



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

Sekretariatet för uppdragsutbildning

A large, semi-transparent silhouette of an owl is centered on the page, serving as a background for the title text. The owl is perched on a rock or branch, looking forward.

Handbok

för uppdragsutbildning vid SLU

Förord

Denna handbok är till för dig som arbetar på SLU och som vill arbeta med uppdragsutbildning eller för dig som bara söker mer information om uppdragsutbildning.

På SLU finns efterfrågad kunskap som vi kan erbjuda vår omvärld. Ett effektivt sätt att göra detta på är genom uppdragsutbildning. Uppdragsutbildning kan skapa många nya och värdefulla kontakter med företrädare från SLU:s olika sektorer inom såväl näringsliv som samhälle. Något som långsiktigt kan gynna såväl forskning som grundutbildning och kan leda till varaktiga partnerskap. Uppdragsutbildning kan också ge nya intäkter till institutioner och avdelningar och kan vara ett bra komplement till ordinarie verksamhet under kortare eller längre perioder.

Avsikten med denna handbok är att ge grundläggande kunskap om uppdragsutbildning och att inspirera till att nya utbildningar utvecklas vid din institution. Sekretariatet för uppdragsutbildning ger stöd till institutioner vid utveckling, profilering och försäljning av uppdragsutbildning.

Mer information om uppdragsutbildning och om hur du når oss hittar du på Medarbetarwebben under fliken Stöd & Service

Det är vår förhoppning att du och din institution ska få stor nytta och glädje av denna handbok i arbetet med nya uppdragsutbildningar!

Skara 14 september 2017

Margareta Stigson

Chef för sekretariatet för uppdragsutbildning

Innehåll

Definitioner.....	6
Regelverk kring uppdragsutbildning	7
Uppdragsutbildning som en intäktskälla.....	8
Kommunikation och marknadsföring	9
Kursutveckling och genomförande	9
Offert	11
Avtal	11
Kursbevis	13
Rapportering.....	13
Praktiska tips	14
Sekretariatet för uppdragsutbildning.....	15
Kontakt	16
Länkar.....	17

Definitioner

Kompetensutveckling för yrkesverksamma sker i en rad olika former. Nedan följer en förklaring av några centrala begrepp som används i sammanhanget.

Uppdragsutbildning anordnas på uppdrag av en eller flera uppdragsgivare mot en avgift. Uppdragsgivaren utser själv deltagarna. En uppdragsgivare får aldrig vara en enskild person. Uppdraget avser personalutbildning som är avsedd att få betydelse för deltagarnas arbete åt uppdragsgivaren. Om uppdragsgivaren är en statlig eller kommunal myndighet eller ett landsting kan uppdraget även avse utbildning som behövs av arbetsmarknadsskäl eller av biståndspolitiska skäl.

Fortbildning är en del av högskoleutbildningen på vid SLU. Den bedrivs i form av fristående kurser och finansieras normalt via statsanslag. Den är då avgiftsfri för den enskilde deltagaren/studenten. Samma kurs men med kursplan för uppdragsutbildning kan dock ges som uppdragsutbildning om kraven för uppdragsutbildning vid SLU är uppfyllda.

Vidareutbildning på högskolenivå leder fram till en högre formell kompetensnivå. De studerande har då varit verksamma i arbetslivet en tid efter att ha avlagt en tidigare högskoleexamen. Denna form finansieras normalt via statsanslag och är då avgiftsfri för den enskilde deltagaren/studenten men även en vidareutbildning kan finansieras av en uppdragsgivare om kraven för uppdragsutbildning i övrigt är uppfyllda.

Andra avgiftsfinansierade utbildningsaktiviteter kan erbjudas av SLU även på regelbunden basis. Det finns en mängd kortare aktiviteter som har ett kompetensutvecklande syfte för yrkesverksamma inom SLU:s ämnesområden. Dessa ges ofta i annan form än traditionell kursform. Det kan exempelvis anordnas öppna konferenser, seminarier, workshops, exkursioner mm. I det följande benämns alla dessa som utbildningsaktiviteter.

Regelverk kring uppdragsutbildning

Uppdragsutbildning är en utbildning som sker på uppdrag av en juridisk person. Det innebär att uppdragsgivaren betalar för utbildningen och utser vilka som ska gå utbildningen. Som universitet kan vi sälja uppdragsutbildning till en annan myndighet, en organisation eller ett företag, men inte till en enskild person. På SLU har vi valt att skilja på uppdragsutbildning och utbildningsaktivitet. Vi kan mot bakgrund av vårt sektorsansvar även ge kortare kurser mot avgift som per definition inte är uppdragsutbildning. Vi har valt att kalla dessa kurser för utbildningsaktiviteter.

Den som köper en uppdragsutbildning är uppdragsgivare och SLU är uppdragstagare. För uppdragsutbildning gäller att ett skriftligt avtal alltid ska tecknas. Detta ska tydliggöra vad uppdraget avser och reglerar omfattning, innehåll, ansvar, m.m.. Om en utbildning har fler än en uppdragsgivare ska avtal skrivas med samtliga. SLU är avtalsparten och avtal tecknas mellan uppdragsgivaren och den som är behörig att teckna avtal på ansvarig institution eller motsvarande enhet. En enskild lärare får bara teckna avtal om detta delegerats från institutionens prefekt. Även chefen för Sekretariatet för uppdragsutbildning kan teckna avtal, t.ex. för utbildningar som omfattar mer än en fakultet.

SLU får bedriva uppdragsutbildning inom alla de områden som kan knyta an till våra utbildningar på grundnivå eller avancerad nivå där vi har examensrätt. Vi kan också i enskilda utbildningar komplettera med kompetens utanför SLU under förutsättning att kursinnehållet huvudsakligen ligger inom våra kompetensområden och där huvudsakligen SLU:s egen personal utför uppdraget.

Uppdragsutbildning kan bedrivas på uppdrag av svenska staten, svensk kommunal myndighet eller ett svenskt landsting men också på uppdrag av motsvarande offentlig myndighet från ett land inom EES-området, om uppdraget avser personalutbildning. Detta betyder inte att det måste vara myndighetens egen personal som ska gå utbildningen utan detta kan också avse personalutbildning generellt. Kravet är dock att utbildningen ges för en bestämd kategori av personer. Som konkret exempel kan nämnas att ett statligt universitet inom EES-området kan

vara uppdragsgivare likaväl som t.ex. Jordbruksverket. SLU får också bedriva uppdragsutbildning av arbetsmarknadsskäl eller biståndspolitiska skäl, då på uppdrag av svenska staten.

Uppdragsutbildning vid universitet och högskolor regleras på nationell nivå av förordningen om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (2002:760) samt av Universitets- och Högskolerådets föreskrifter om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (UHRFS 2013:11). Enligt dessa föreskrifter ska universitet och högskolor fastställa riktlinjer för sin uppdragsutbildning. SLU har antagit en policy och riktlinjer för uppdragsutbildning som du kan ta del av via sidan för uppdragsutbildning på Medarbetarwebben.

Uppdragsutbildning som en intäktskälla

All uppdragsutbildning ska ha full kostnadstäckning. Det innebär att alla kostnader som är knutna till uppdraget ska finansieras genom intäkter från uppdragsgivare och/eller genom bidrag. Uppdragsutbildning får alltså **inte** finansieras med pengar från statsanslaget. Det är därför viktigt att ta tillräckligt betalt för kurserna. Samtidigt ska vi som myndighet inte ta ut vinst på uppdragsutbildning, det är alltid full kostnadstäckning med samtliga kostnader inräknade som gäller.

Vad ingår i denna kostnadstäckning? Exempel på direkta kostnader är lön för kursledare och/eller kurskoordinator (t.ex. kursutveckling, framtagande av kursmaterial eller hemsidor), arvode för föreläsare inkl. rese- och traktamentsersättning samt lokalkostnader (lektionssalar). Till detta ska läggas kostnader för utskick, kopiering, marknadsföring samt förarbete i form av möten med uppdragsgivaren. Gemensamma kostnader (OH) för universitet, fakultet och institution ska också finnas med. Även eventuella kostnader för examination, utfärdande av kursbevis och återkoppling av utvärderingar ska räknas med.

Budgeten ska ligga till grund för en offert men det innebär inte att den är offentlig. Du behöver endast ange priset i offerten, inte hur den är beräknad. Glöm inte att ange offertens giltighetstid. Efter att uppdragsgivaren godkänt offerten är det dags

att teckna avtal. Det överenskomna priset skrivs in i avtalet tillsammans med övriga villkor. Mallar för offert och avtal finns på Medarbetarwebben.

Kostnader för kursutveckling skall täckas av avgiften för utbildningen om dessa inte finansierats på annat sätt med t.ex. extern bidragsfinansiering. Om en uppdragsgivare har omfattande eller specifika krav kan det vara bra att kostnader för kursutveckling faktureras separat. En välplanerad kurs kan oftast återanvändas. Utvecklings- eller planeringskostnader bör då slås ut på fler än ett kurstillfälle. Eftersträva gärna en långsiktighet med återanvändning av kurser för att uppnå bästa möjliga kostnadseffektivitet.

Kommunikation och marknadsföring

Sekretariatet för uppdragsutbildning marknadsför aktuell uppdragsutbildning eller aktuella utbildningsaktiviteter på externwebben, se under fliken [Samverkan](#).

Kontakta sekretariatet om du vill ha en kurs inlagd på denna sida!

Varje institution ansvarar för marknadsföring av sina kurser men sekretariatet ger gärna tips och råd och medverkar gärna för att hitta samfinansiering av gemensam marknadsföring till särskilda målgrupper.

Kurser bör återanvändas då det ger bättre kostnadseffektivitet. Det är också angeläget att kunna visa på goda exempel. Bidra gärna med dina goda exempel till sekretariatet.

SLU:s alumner är en naturlig målgrupp för att kunna marknadsföra utbildningar till yrkesverksamma. På externwebbens sida om [SLU Alumn](#) kan du hitta mer om olika alumnaktiviteter.

Kursutveckling och genomförande

Uppdragsutbildning kan vara allt från kortare kurser till ett helt paket av kurstillfällen över en längre tid. Även utbildningsprogram som leder till kandidat-

eller masterexamen kan vara uppdragsutbildning. Det kan vara nya kurser som tas fram på uppdrag eller redan existerande kurser som anpassats till uppdragsgivarens behov. Utveckling av en kurs kan ske utan att någon uppdragsgivare ännu finns på plats men detta kan vara ett ekonomiskt risktagande som endast bör göras om man bedömer att det finns en framtida marknad.

Kostnaderna för framtagandet av kurser och utbildningar varierar kraftigt och bör därför diskuteras med uppdragsgivaren. Det kan finnas olika sätt att finansiera utvecklingskostnader och det är fullt tillåtet att ta emot bidrag. Externa medel som bidrag kan ges såväl till uppdragsutbildning som till reguljär utbildning men ett bidrag får då inte följas av en motprestation. Det finns många exempel på finansiering via exempelvis regionala landsbygdsprogram eller andra EU - finansierade program där en del av programmet innefattar kunskapsöverföring och där det också finns många deltagande aktörer med. Det är då viktigt att kunna bryta ut utbildningsdelen så att denna följer gällande regelsystem.

Uppdragsgivarens behov styr alltid kursinnehållet. Det är därför nödvändigt att föra en dialog med uppdragsgivaren så att kursen blir rätt i fråga om innehåll, nivå, pedagogisk form m.m. innan kursen prissätts. Det är sedan alltid uppdragsgivaren som utser deltagarna till kursen. De utsedda deltagarna behöver inte uppfylla grundläggande behörighet till högskolestudier. Om uppdragsutbildningen ger högskolepoäng kan alla deltagare få dessa, oavsett bakgrund och förkunskaper.

Uppdragsutbildning ska alltid utvärderas och resultatet bör återföras till uppdragsgivaren. Kostnaden för uppföljning och utvärdering ska ingå i avgiften.

Uppdragsutbildning är ett av SLU:s ansikten utåt och ger en möjlighet till förtroendefullt samarbete med omvärlden. Det är därför viktigt att vi hanterar våra uppdragsgivare och samarbetspartners på ett professionellt sätt. Som stöd i detta arbete finns mallar, tips och råd på [Medarbetarwebben](#).

Gemensam undervisning med SLU:s studenter är fullt möjlig men ska ske så att SLU-studenterna inte får en sämre kvalitet i undervisningssituationen. En kurs som redan finns kan alltså samläsas med yrkesverksamma under förutsättning att det finns en godkänd kursplan även för uppdragsutbildningen.

Vid SLU finns numera ett antal samverkanslektorer med ansvar för externa kontakter inom olika områden. Kontakta gärna någon av dem om deras områden är relevanta för kursens innehåll.

Offert

En offert är den prisuppgift som SLU ger tilltänkt uppdragsgivare. Ha kontakt med uppdragsgivaren innan du formulerar offerten för att undvika oklarheter. Se offerten som ett säljverktyg och följ upp, ring eller besök kunden några dagar efter att du skickat offerten.

I offerten bör framgå vilken uppdragsutbildning det gäller, omfattning och planerad kursstart, vilken institution eller motsvarande på SLU som ansvarar för utbildningen, kontaktperson vid denna enhet och till vem offerten vänder sig. Det är också viktigt att ange hur länge offerten gäller. Offerten kan givetvis även innehålla mer detaljerade uppgifter såsom utbildningens längd, tidpunkter, deltagarantal och utbildningsform, etc.

Glöm inte att ange om prisuppgiften inkluderar moms. Vänder sig offerten till annan statlig myndighet tas inte moms ut men kommuner, organisationer och företag betalar moms.

Avtal

Det är med hjälp av avtalet som uppdragsgivarens krav på oss styrs men också våra krav på uppdragsgivaren. Om en utbildning inte är lämplig utan specifika förkunskapskrav är det i avtalet med uppdragsgivaren vi kan komma överens om och ange detta. På samma sätt kan vi reglera det som gäller i Högskolelagen angående examination m.m.. Till exempel kan antalet examinationsmöjligheter skrivas in för poänggivande kurser.

Ett avtal bör innehålla följande:

- priset för utbildningen med eller utan moms
- kursansvarig institution/enhet och kontaktperson
- examinator (för poänggivande kurser)
- utbildningens innehåll och omfattning
- examinationsform, antal omtentor
- utbildningsform (t.ex. webbaserad)
- maximalt antal deltagare i kursen
- ansvarsfördelning mellan SLU och uppdragsgivare avseende t.ex. lokaler, utrustning och litteratur
- distribution av deltagarförteckning
- när och hur utbildningen ska faktureras
- undervisningens tidpunkt och ort
- om utbildningen kan ge högskolepoäng
- hur länge avtalet gäller
- om tvist uppstår - hur den ska lösas

Vid upprättande av avtal ska man se till att alla de punkter som offererats eller diskuterats vid förhandling tas upp, antingen direkt i avtalet eller som bilaga. Finns en fastställd kursplan kan denna lämpligen läggas som bilaga till avtalet. Om utbildningen vänder sig till flera uppdragsgivare är det bra att i avtalet skriva in lägsta antal uppdragsgivare och/eller deltagare som krävs för att utbildningen ska bli av.

Avtalet ska upprättas i ett exemplar per part och skrivas under av behöriga personer från båda parter. Behörig person vid SLU är t.ex. prefekt, dekan, verksamhetsledare för centrum eller chefen för Sekretariatet för uppdragsutbildning.

För kortare webbkurser kan anmälan och avtal ske digitalt under förutsättning att det finns en ruta att kryssa i för godkännande av själva avtalet.

Kursbevis

En uppdragsutbildning som genomförs enligt en fastställd kursplan kan generera högskolepoäng. Kursplanen fastställs av berörd instans i vanlig ordning men i kursplanen ska det anges att det är en uppdragsutbildning.

Deltagare som gått en uppdragsutbildning och blivit godkänd i samtliga moment samt är registrerad i Ladok har rätt till kursbevis. Detta sker efter förfrågan till ansvarig institution alt. Sekretariatet för uppdragsutbildning. Kursbeviset har rättsverkan och kan användas vid ansökan om tillgodoräknande av kursen i examen från SLU eller annan högskola.

Ett intyg bör alltid ges efter avslutad kurs. För avslutad utbildningsaktivitet eller uppdragsutbildning som inte varit poänggivande gäller intyg eller någon form av diplom. Intyget ska ange innehåll och tidsperiod samt vara underskrivet av kursansvarig. Det får inte förväxlas med ett betyg eller ett kursbevis efter poänggivande uppdragsutbildning då det inte finns samma kvalitetskrav i enlighet med högskolelagen på en sådan utbildning som på de poänggivande kurserna.

Rapportering

Enligt SLU:s riktlinjer för uppdragsutbildning ska all uppdragsutbildning och övriga utbildningsaktiviteter av någon omfattning rapporteras till Sekretariatet för kompetensutveckling. På Medarbetarwebben finns särskilda rapporteringsformulär med instruktioner om vilka uppgifter som ska rapporteras.

Utöver rapporteringsformuläret ska uppdragsutbildning som ger högskolepoäng rapporteras av ansvarig institution i Ladok. Deltagarna antas och registreras på sedvanligt vis och ansvarig Ladok-rapportör vid de olika institutionerna rapporterar deras resultat efter genomförd kurs.

Alla led i uppdragsutbildning ska dokumenteras. Avtal och offerter ska diarieföras och arkiveras. Det ska i efterhand vara möjligt att följa hela processen.

Praktiska tips

En kurshemsida är alltid bra att ha. Där kan du snabbt och enkelt kontakta kursdeltagarna. Uppdragsutbildning med fastställd kursplan ger dig tillgång till Slunik men du kan också använda utbildningsplattformen Fronter som SLU har licens på (2015). Båda dessa nås via Medarbetarwebben under Stöd & Service/Utbildning

Videokonferenser är mycket användbara. Även kommunala lärcentra som finns i hela landet kan utnyttjas, men glöm inte möjligheten att utnyttja SLU:s olika orter. Andra e-mötestjänster som kan användas är Adobe Connect eller Skype. Se mer information på Medarbetarwebben under Stöd & Service/IT & Telefoni/Videokonferens

Tänk flexibelt när du planerar kursen. Flera möjligheter finns såsom helt webbaserade, delvis distansförlagda, helt campusförlagda kurser eller med träffar hos uppdragsgivaren på företaget. Anpassa dig till deltagarnas praktiska möjligheter att delta i undervisningen. Kort sagt, utgå från uppdragsgivarens behov.

Medarbetarwebbens sida för uppdragsutbildning fylls på efterhand med nyheter och där finns också olika former av användbara mallar.

Sekretariatet för uppdragsutbildning

SLU har fr.o.m. 1 januari 2010 inrättat ett särskilt sekretariat för uppdragsutbildning. Syftet är att utveckla och genomföra efterfrågad och högskolemässig uppdragsutbildning inom SLU:s examensområden. Arbetet sker i samverkan med såväl fakulteter som intressenter och syftar bl.a. till att bygga upp ett basutbud av uppdragsutbildning vid SLU. Sekretariatet ansvarar för en övergripande utveckling av och ett stöd för SLU:s uppdragsutbildning och utbildningsaktiviteter.

Utbildning av yrkesverksamma skiljer sig på flera sätt från den ordinarie utbildningen vid SLU eftersom den inte regleras av högskolelagen och för att det delvis är andra förutsättningar som gäller. Sekretariatets uppgift är att vara uppdaterat om regelverk samt att stå till förfogande för att kunna informera om och stimulera verksamheten till att arbeta mer med uppdragsutbildning. Detta förutsätter också att vi kan utveckla enhetliga, effektiva administrativa rutiner för planering, genomförande och uppföljning av SLU:s uppdragsutbildning.

Kontakt

Chef

Margareta Stigson
margareta.stigson@slu.se
0511-67 121, 070-535 95 80

Fortbildningskonsulent

Jane Geismar
jane.geismar@slu.se
0511-67 128, 070-270 71 28

Fakultetsvisa resurspersoner

Fakulteten för landskapsarkitektur, trädgårds- och växtproduktionsvetenskap

Susanna Lundqvist
susanna.lundqvist@slu.se
040-41 51 75

Fakulteten för skogsvetenskap

Göran Sjöberg
goran.sjoberg@slu.se
090-786 82 96, 070-568 01 40

Fakulteten för naturresurser och jordbruksvetenskap

Nilla Nilsson-Linde
nilla.nilsson-linde@slu.se
018-67 14 31, 070-662 74 05

Fakulteten för veterinärmedicin och husdjursvetenskap

Sofia Webering Ekberg
sofia.webering.ekberg@slu.se
018-67 12 89

Länkar

Här finner du länkar i fulltext ifall länkarna inne i texten inte fungerar.

SLU:s Medarbetarwebb - Uppdragsutbildning

<https://internt.slu.se/stod-service/utbildning/uppdragsutbildning-for-slu/>

Rapporteringsformulär

<https://internt.slu.se/stod-service/utbildning/uppdragsutbildning-for-slu/rapportering-av-uppdragsutbildning-och-utbildningsaktiviteter-for-yrkesverksamma/>

Policy och riktlinjer 2015-2018

<https://internt.slu.se/globalassets/mw/samverkan/uppdragsutbildning/policy-riktlinjer-for-uppdragsutbildning-170905.pdf>

Utbildningssystem på Medarbetarwebben, t.ex. Fronter och Slunik

<https://internt.slu.se/stod-service/utbildning/grund--och-avancerad-utbildning/planera-och-genomfora-kurs/utbildningssystem/>

Bokning av e-mötestjänst

<https://internt.slu.se/stod-service/admin-stod/it/digital-kommunikation/videokonferens/bokning/>

SLU:s Externwebb – Kompetensutveckling för yrkesverksamma

<http://www.slu.se/samverkan/ny-komputv-yrkesv/>

SLU Alumn

<http://www.slu.se/samverkan/slu-alumni/>

Samverkanslektorer

<http://www.slu.se/samverkan/kontakta-oss/samverkanslektorer/>

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

<http://www.riksdagen.se/sv/Dokument->

[Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Forordning-2002760-om-uppdr_sfs-2002-760/](http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Forordning-2002760-om-uppdr_sfs-2002-760/)

Universitets- och högskolerådets författningssamling

<http://www.uhr.se/sv/Om-UHR/Lagar-och-regler/Universitets--och-hogskoleradets-forfattningssamling/>

Avgiftsförordningen

<https://www4.skatteverket.se/rattsligvagledning/edition/2015.7/324629.html>

Legala handboken

<http://www.legalahandboken.se/>

Mallar

Allmänna avtalsvillkor:

https://internt.slu.se/globalassets/mw/samverkan/uppdragsutbildning/allmanna-avtalsvillkor-uu_ny.pdf

Förslag på avtal finns på medarbetarwebben. Där finns även förslag på offertskrivning och kursintyg:

<https://internt.slu.se/stod-service/utbildning/uppdragsutbildning-for-slu/dokument-och-mallar/>



Sveriges lantbruksuniversitet har verksamhet över hela Sverige. Huvudorter är Alnarp, Skara, Umeå och Uppsala.
Tel: 018-67 10 00 - Fax: 018-67 20 00 - Org nr: 202100-2817