



2017-09-22

Universitetsförvaltningen
Avdelningen för styrelsestöd och
internationella relationer
Katharina Soffronow, controller

Anvisningar för hantering av beställd utbildning samt mall för överenskommelse

Innehållsförteckning

Anvisningar för hantering av beställd utbildning samt mall för överenskommelse.....	1
<i>Innehållsförteckning</i>	<i>1</i>
Beställd utbildning med KI som part	2
1. Definition.....	2
2. Teckna överenskommelser	2
3. Dokumentation av studieresultat	2
3.1. Utbildning som utförs av annat lärosäte på KI:s beställning.....	2
3.2. Utbildning som KI utför på beställning av annat lärosäte	3
4. Fastställande av kursplan.....	3
5. Ekonomihantering vid KI.....	3
5.1. Redovisning av beställd utbildning	3
5.2. Kontering	4
Mall för överenskommelse om beställd utbildning med KI som part.....	4



Beställd utbildning med KI som part

Dessa anvisningar innehåller administrativa rutiner för hur beställd utbildning ska hanteras vid KI. Anvisningarna ska fungera som stöd för akademiska företrädare och administrativ personal vid KI:s institutioner som arbetar med beställd utbildning. I slutet av dokumentet finns en mall för hur man skriver överenskommelser.

1. Definition

Förenklat kan man säga att beställd utbildning är sådan utbildning som ett lärosäte mot avgift utför på beställning av ett annat lärosäte.

I regleringsbrevet står följande om beställd utbildning:

Universitet och högskolor får köpa kurser av svenska statliga universitet och högskolor och enskilda utbildningsanordnare som har relevant examenstillstånd (köpt beställd utbildning) eller av utländska lärosäten inom Europeiska ekonomiska samarbetsområdet (EES). Sådana kurser får endast köpas för studenter som har antagits till utbildning hos det lärosäte som köper utbildningen. Avräkning av helårsstudenter och helårsprestationer får endast göras av det lärosäte som köper kurser. Sådana kurser ska av det säljande statliga universitet eller högskolan inte klassificeras som uppdragsutbildning.

2. Teckna överenskommelser

Vem som ska teckna överenskommelsen framgår av KI:s delegationsordning som finns i medarbetarportalen.

Överenskommelsen ska granskas av Avdelningen för styrelsestöd och internationella relationer – fakultetskansliet – innan överenskommelse tecknas. Fakultetskansliet kan även vara behjälpligt när det gäller utformning av överenskommelsen.

Upprätta **skriftlig överenskommelse**. Var konkret: det är viktigt att det tydligt framgår vad överenskommelsen omfattar.

3. Dokumentation av studieresultat

3.1. Utbildning som utförs av annat lärosäte på KI:s beställning

När KI beställer utbildning av ett annat lärosäte är det, som framgår ovan, KI som avräknar helårsstudenter och helårsprestationer inom sitt takbelopp, och registrering och dokumentation ska därför göras i KI:s Ladok.

Det lärosäte som utför utbildningen ska inrapportera studentantal och studieresultat till uppdragsgivande program/institution vid KI fortlöpande under kursens gång och inrapportering ska ske i enighet med KI:s studieadministrativa regler.



Rutinerna för inrapportering kan se lite olika ut beroende på uppdragets omfattning och utsträckning över tid. Kommunikationen av förväntade deltagare, närvaro, betygsunderlag och arkivlistor kan ske via brev eller e-post beroende på vilken typ av underlag det gäller.

3.2. Utbildning som KI utför på beställning av annat lärosäte

När KI utför beställd utbildning åt ett annat lärosäte avräknar det beställande lärosätet helårsstudenter och helårsprestationer inom sitt takbelopp, och registrering och dokumentation ska därför göras i det beställande lärosätets Ladok.

Kursgivande institution vid KI inrapporterar studentantal och studieresultat till ansvarig vid uppdragsgivande lärosäte fortlöpande under kursens gång och inrapportering ska ske i enighet med det beställande lärosätets studieadministrativa regler.

Rutinerna för inrapportering kan se lite olika ut beroende på uppdragets omfattning och utsträckning över tid. Kommunikationen av förväntade deltagare, närvaro, betygsunderlag och arkivlistor kan ske via brev eller e-post beroende på vilken typ av underlag det gäller.

4. Fastställande av kursplan

Kursplan fastställs vid det beställande lärosätet.

5. Ekonomihantering vid KI

5.1. Redovisning av beställd utbildning

När det är KI som beställer utbildning av ett annat lärosäte anses utbildningen ligga inom KI:s utbildningsuppdrag och finansieras därmed av KI:s anslag för utbildning på grundnivå och avancerad nivå. När det är KI som tillhandahåller utbildning för ett annat lärosätes räkning ska utbildningen däremot redovisas som beställd utbildning (intäkter av avgifter).

5.1.1. Utbildning som utförs av annat lärosäte på KI:s beställning

Utbildning som utförs av annat lärosäte för KI:s räkning finansieras av KI:s statsanslag för utbildning på grundnivå och avancerad nivå och avräknas mot takbeloppet såsom intäkt av anslag. Därför redovisar KI inte denna utbildning som beställd utbildning.

KI ersätter det lärosäte som utför utbildningen i enighet med den överenskommelse som upprättats mellan parterna.

5.1.2. Utbildning som KI utför på beställning av annat lärosäte

När KI utför utbildning för annat lärosätes räkning ersätts KI för detta i enlighet med det överenskommelsen som upprättats mellan parterna.



Intäkter avseende utförd beställd utbildning ska redovisas som intäkter av avgifter på KI.

5.2. Kontering

Det är av stor betydelse att beställd utbildning konteras på rätt sätt då de uppgifter KI lämnar i årsredovisningen bygger på uppgifter hämtade ur ekonomisystemet.

Kontakta ekonomiavdelningen för information om vilka konton samt verksamhetskoder som ska användas vid kontering av ovan nämnda intäkter och kostnader

Mall för överenskommelse om beställd utbildning med KI som part

Den som behöver ytterligare stöd i skrivandet av överenskommelsen, kan kontakta fakultetskansliet för att få ta del av exempelöverenskommelse.

[Kursiv text inom hakparenteser är hjälptext som ska användas vid upprättandet av överenskommelse, men som inte ska finnas med i den färdiga överenskommelsen.]

Rubrik [Överenskommelse om beställd utbildning mellan...]

§ 0. Kontaktpersoner och kontaktuppgifter

§ 1. Bakgrundsinformation

[Specificera avsikten med överenskommelsen, parter och uppdrag samt inom vilken ram, exempelvis verksamhet och utbildning, som kursen ges.]

§ 2. Uppdragets omfattning

[Specificera vad som ingår Det kan röra kursens omfattning uttryckt i antal högskolepoäng och studenter, kurstakt, tidsperiod, kurstillfälle(n)etc. Det kan även handla om t.ex. vem som ansvarar för att utarbeta kursplan, vem som ansvarar för uppdatera kurswebb etc.]

§ 3. Styrdokument

[Ange att det är det beställande lärosätet som fastställer kursplan och att det beställande lärosätets riktlinjer för utbildning på grundnivå och avancerad nivå gäller för kursen.]

§ 4. Utvärdering

[Ange när, om, hur – och av vem – olika typer av utvärdering, kvalitetsgranskning och uppföljning av uppdraget ska ske.]



§ 5. Administrativa rutiner

[Specificera åtagande för vissa nödvändiga administrativa uppgifter såsom att utarbeta och fastställa kursplan; granska behörighet och anta till kurs; registrerastudenter och dokumentera i Ladok.

Kursplan kan utarbetas av den ena eller båda högskolorna i samråd. Uppdragsgivande lärosäte fastställer kursplanen.

*Uppdragsgivande lärosäte granskar behörighet och antar till kurs.
Uppdragsgivande lärosäte registrerar och dokumenterar vanligtvis i Ladok, och uppdragsgivaren avräknar helårsstudenter och helårsprestationer inom sitt takbelopp.]*

§ 6. Ekonomisk ersättning

[Specificera ersättningen för uppdraget samt när och hur betalning ska ske. Ersättningen bör baseras på antal helårsstudenter och helårsprestationer. Full kostnadstäckning gäller för beställd utbildning. Observera att indirekta kostnaderna inte debiteras fullt ut. Om den beställda utbildningen konteras på rätt verksamhetskod, triggas reducerad universitets- och fakultets-indi automatiskt på institutionen.

Behoven av reglering kan variera beroende på om överenskommelsen endast omfattar ett enskilt kurstillfälle, eller löper över längre tid, där förutsättningarna kan variera eller förändras.]

§ 7. Överenskommelsens giltighet och giltighetstid samt uppsägning av överenskommelse

[Ange under vilka förutsättningar överenskommelsen är giltig, när den upphör att gälla, hur uppsägning sker samt hur lång uppsägningstiden är. Ange även hur lång tid efter att överenskommelsen löpt ut som åtagandet att anordna eventuella examinationstillfällen för resttentamina och dylikt gäller.]

§ 8. Ändring av överenskommelse

[Specificera om och hur eventuell ändring av överenskommelse får ske.]

Denna överenskommelse har upprättats i XX exemplar varav parterna tagit var sitt.

Ort och datum

Ort och datum

Underskrift beställande lärosäte Underskrift uppdragsgivande lärosäte