



LUNDS
UNIVERSITET

Hantera uppdragsutbildning

EN PRAKTISK GUIDE FÖR
SAMHÄLLSVETENSKAPLIGA FAKULTETEN





SAMHÄLLS-
VETENSKAPLIGA
FAKULTETEN

Praktisk guide

V 2025/2345

2025-09-09

Kansli S
Emma Tullberg, projektledare
Uppdragsutbildning

Hantera uppdragsutbildning – en praktisk guide

Denna guide riktar sig framför allt till dig som är administratör, lärare och ekonom inom Samhällsvetenskapliga fakulteten och vill starta eller redan arbetar med uppdragsutbildning.

Syftet är att ge vägledning och ange hur de olika aktiviteterna ska genomföras, av vem och när de ska utföras, med syfte att uppnå god kvalitet och likvärdig service.

Hantera uppdragsutbildning – en praktisk guide	1
1. <i>Organisation och ansvar</i>	3
Institutionen.....	3
Fakultetskansliet.....	4
Universitetsgemensam nod	5
2. <i>Grundläggande förutsättningar för uppdragsutbildning.....</i>	5
3. <i>Extern förfrågan om uppdragsutbildning</i>	6
4. <i>Internt initiativ om uppdragsutbildning.....</i>	6
5. <i>Beslut om förfrågan tas vidare</i>	7
6. <i>Utveckling av kursinnehåll</i>	7
7. <i>Deltagaravgift samt prissättning</i>	9
Principen om full kostnadstäckning.....	9
Prissättning.....	9
8. <i>Prefekt godkänner kursbudget.....</i>	10
9. <i>Offert samt avtal</i>	10
Offert.....	10
Upphandling.....	10
Avtal.....	11
10. <i>Anmälan.....</i>	11
11. <i>Praktiska förberedelser inför kursstart.....</i>	12
12. <i>När anmälan har stängts.....</i>	13
13. <i>Fakturering.....</i>	14
14. <i>Kursgenomförande.....</i>	14
15. <i>Kursvärdering samt kursutvärdering.....</i>	15
16. <i>Kursbevis och kursintyg.....</i>	15
17. <i>Ekonomisk uppföljning</i>	16
18. <i>Kvalitetssäkring</i>	16
19. <i>Särskilda villkor för deltagare.....</i>	16

1. Organisation och ansvar

I arbetet med uppdragsutbildning vid Lunds universitet samverkar flera roller med olika ansvarsområden. Tillsammans utgör dessa funktioner en kedja som säkerställer att uppdragsutbildningar kan planeras, genomföras och följas upp på ett professionellt och regelrätt sätt. Alla handlingar ska diarieföras samt arkiveras enligt LU:s dokumenthanteringsplan.

Institutionen

Institutionen är ansvarig för genomförandeprocessen av sina uppdragsutbildningar, vilket inkluderar utbildningsinnehåll, utbildningsadministration samt ekonomisk hantering. Tillsammans arbetar prefekt, studierektor, studieadministratör, kursansvarig, lärare, ekonom, examinator och uppdragskoordinator för att skapa en kvalitetssäkrad uppdragsutbildning.

Prefekt alternativt studierektor: ger övergripande ledning och fattar beslut om kursernas genomförande, godkänner budgetar och säkerställer kvaliteten.

Kursansvarig: leder arbetet med kursinnehåll, tidsplan och lärargruppens insats samt följer upp resultat och utvärderingar.

Lärare på uppdragsutbildningen: utvecklar och genomför undervisningen.

Studieadministratör: hanterar det praktiska kring deltagarlistor, digitala plattformar och kurslogistik.

Ekonom: tar fram kalkyler, följer upp budgetar och sköter fakturering.

Examinator inom uppdragsutbildningen: ansvarar för den formella bedömningen av deltagarnas prestationer och säkerställer att examinationen genomförs enligt kursplan och gällande regelverk. Det innebär att fastställa examinationsformerna, granska och bedöma deltagarnas inlämningsuppgifter, prov eller andra prestationer samt fatta och rapportera det slutliga betygsbeslutet i Ladok. Examinatorn har

också ansvar för att betygssättningen är rättssäker, likvärdig och dokumenterad.

Uppdragskoordinator: Vissa institutioner har en uppdragskoordinator som samordnar institutionens övergripande arbete med uppdragsutbildning.

Offert och uppdragsutbildnings avtal signeras enligt fakultetens delegationsordning och avtal ska följa villkoren i relaterad offert. Vem som undertecknar uppdragsutbildningsavtal framgår av rektorsbeslutet Dnr STYR 2025/991 [Riktlinjer om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet.](#)

Fakultetskansliet

Kansliets roll är att ge administrativt och strategiskt stöd till institutionerna genom att tillhandahålla gemensamma rutiner, samordna processer, erbjuda rådgivning och se till att uppdragsutbildningen bedrivs i linje med fakultetens och universitetets riktlinjer. Dekanen är beslutsfattare i principiella eller särskilt omfattande ärenden, till exempel vid större avtal eller strategiska samarbeten, och fungerar som yttersta ansvarig för att uppdragsutbildningen håller hög akademisk och professionell standard.

Projektledaren inom uppdragsutbildning ansvarar för att samordna hela processen från förfrågan till avslutad kurs och fungerar som nav i processen, samordnar kontakter och ser till att rutiner och avtal följs. Det innebär att vara kontaktlänk mellan kund, institution och interna funktioner, säkerställa att avtal och rutiner följs samt stötta med mallar, juridik och kvalitetssäkring.

Projektledaren är huvudanvändare av det studieadministrativa systemet för uppdragsutbildning, Mira, där all hantering av uppdragsutbildning vid Lunds universitet ska ske och där ärendets händelseförlopp dokumenteras, vilket ger fakulteten och universitetet en samlad bild av all uppdragsutbildning inom lärosätet.

Från Mira kan offerter och avtal skickas och då även kurskatalogen för uppdragsutbildning ligger i Mira tillåter systemet kursdeltagare att anmäla sig direkt via Mira. Det som förr gjordes i Lubas görs nu i Mira.

Universitetsgemensam nod

Uppdragsutbildning vid Lunds universitet organiseras av fakulteterna, med en gemensam sammanhållande nod vid sektionen Student och utbildning (motsvarande en heltidstjänst). Den universitetsgemensamma noden ger stöd genom systemförvaltning, mallar, juridisk rådgivning och kvalitetssäkring av de formella delarna. Noden utfärdar centrala riktlinjer för uppdragsutbildning vid Lunds universitet (Dnr STYR 2025/374) samt ansvarar för allmänna villkor avseende uppdragsutbildning, avtals- och offertmallar samt mallar för kursintyg och motsvarande styr- och stöddokument. Noden tillhandahåller även kalkylmallen för uppdragsutbildning som tagits fram av Sektion Ekonomi.

[Mallar finns att ladda ner på den universitetsgemensamma Medarbetarwebben.](#)

Noden sammankallar även det universitetsgemensamma nätverket för uppdragsutbildning där kansliets projektledare för uppdragsutbildning ingår samt förvaltar det universitetsgemensamma studieadministrativa systemet för uppdragsutbildning, Mira.

2. Grundläggande förutsättningar för uppdragsutbildning

Institutionen får endast genomföra uppdragsutbildning inom områden vilka man har examensrätt (3 § Förordningen om uppdragsutbildning) och prefekt godkänner att uppdragsutbildning ska hålls inom ramen för anställning, ej som bisyssla. Utbildningsinsatsen får heller inte ha negativ påverkan på grundutbildningsresurser (4 § Förordningen om uppdragsutbildning). Vid poänggivande uppdragsutbildning ska en examinator utses för att kursen och kursdeltagaren kan enbart ges betyget godkänt alternativt underkänd.

Om förfrågan gäller uppdragsutbildning som samläsning mellan ordinarie utbildning och uppdragsutbildning regleras detta i UHR:s föreskrifter om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (UHRFS 2013:11). Universitetet ges rätt att undervisa deltagare i en uppdragsutbildning tillsammans med studenter på grund- eller avancerad nivå om högskoleutbildningen inte påverkas negativt. Avtal skrivs av institutionen tillsammans med uppdragsgivaren innan kursstart.

[Förordningarna finns på den universitetsgemensamma Medarbetarwebben.](#)

3. Extern förfrågan om uppdragsutbildning

När förfrågan om uppdragsutbildning inkommer till dig som är lärare ska denna direkt förankras hos prefekt och studierektor för godkännande att påbörja dialog med kund. Även kansliets projektledare för uppdragsutbildning kontaktas för att registrera förfrågan i Mira. Om förfrågan i stället inkommer direkt till kansliets projektledare förankras förfrågan med prefekt och studierektor på aktuell institution.

Om du vill starta ny uppdragsutbildning, börja med att kontakta institutionens prefekt, studierektor och kansliets projektledare. Dessa utreder tillsammans behovet och möjligheterna för att skapa en uppdragsutbildning med full kostnadstäckning. Om vi skapar uppdragsutbildning som är öppen kan flera arbetsgivare köpa platser på samma utbildning.

4. Internt initiativ om uppdragsutbildning

Uppstår en idé om uppdragsutbildning inom universitetet kontaktas institutionens prefekt, studierektor och kansliets projektledare. Tillsammans utreds behovet och möjligheterna för att skapa en uppdragsutbildning med full kostnadstäckning. Skapas det därefter en öppen uppdragsutbildning kan flera arbetsgivare köpa platser på samma uppdragsutbildning.

5. Beslut om förfrågan tas vidare

Institutionen för diskussion med kund för att identifiera målgrupp, utbildningens syfte och behovet av utbildning i relation till universitetets personalresurser och tid. Det är viktigt att förstå hur kunden identifierat behovet av kompetensutveckling för medarbetarna. Målet med de initiala diskussionerna är att komma fram till om universitetet kan möta behoven under aktuella förutsättningar och leverera uppdragsutbildning inom en viss tidsram. Vid extern förfrågan bestäms vem från institutionen som ska vara i direktkontakt med kunden och meddela förutsättningarna.

Kansliets projektledare deltar gärna i diskussionen tillsammans med lärare, prefekt och studierektor. Diskussion förs även när idé om uppdragsutbildning kommer inifrån universitetet. En behovsanalys styrker varför tid och resurser ska läggas på att utveckla en kurs för yrkesverksamma.

Tänk på att diskutera om kursen ska vara poänggivande eller icke poänggivande då en poänggivande kurs har en längre tidshorisont och kräver mer förberedelser än en icke poänggivande kurs. Det är även bra att ha en möjlig examinator i åtanke.

6. Utveckling av kursinnehåll

Du som är kursansvarig har ansvar för att utveckla kursen och skapa en kursbeskrivning, alternativt kursplan när högskolepoäng ges. Tänk på att så snart som möjligt boka tid med institutionsekonom.

Nedan följer några exempel på punkter att ha med sig när man skapar en kurs. Dessa gäller även öppna kurser där flera arbetsgivare köper platser på samma uppdragsutbildning.

- Vilka ämnesområden är berörda? Har kunden förslag på kursinnehåll?
- Finns all kompetens att tillgå på institutionen? Behövs lärare från andra institutioner, fakulteter eller behöver man ta in externa föreläsare?

- Är det möjligt att arbeta fakultetsövergripande och vilken fakultet/institution tar i så fall huvudansvaret?
- Vem är tilltänkt som kursansvarig samt examinator när kursen är poänggivande?
- Ska utbildningen bestå av föreläsningar, seminarier, handledning, spridningskonferens eller studiedagar?
- Ska utbildningen vara poänggivande eller icke poänggivande?
- Ska utbildningen skräddarsys efter kundens behov och önskemål eller baseras på befintlig kurs?
- Ska utbildningen vara helt digital eller hybrid, på universitetets campus eller på plats hos kunden?
- Ska kursen ges vid ett tillfälle eller över flera tillfällen under en specifik period?
- När vill kunden ha utbildningen kontra när kan universitetet tidigast leverera utbildningen? Ungefärliga start- och slutdatum?
- Har universitetet de resurser som behövs för att genomföra tilltänkt utbildning eller behöver man dra ner på ambitionen?
- Behövs kost och logi för lärare eller för deltagarna? Ska frukt, fika, lunch och litteratur ingå?

Det är viktigt att uppdragsdialogen är grundlig och får ta tid för att minska riskerna för missförstånd mellan lärosätet och presumtiv kund.

Vid inrättande av nya poänggivande uppdragsutbildningar följer vi befintliga administrativa rutiner för utbildning och kursplanen ska vara fastställd innan avtal skrivs. Tänk på att denna process förlänger tiden fram till avtalsskrivning samt kursstart i jämförelse med en icke poänggivande uppdragsutbildning där endast en kursbeskrivning krävs.

7. Deltagaravgift samt prissättning

Principen om full kostnadstäckning

Principen om full kostnadstäckning tillämpas enligt 5 § avgiftsförordningen (1992:191) och innebär att universitet och högskolor som säljer uppdragsutbildning ska ta ut en avgift som täcker **alla kostnader** för att genomföra utbildningen. Det inkluderar både direkta kostnader, som lärarlöner, lokaler, kursmaterial och resor, och indirekta kostnader, som administration, lokalförvaltning och övriga overheadkostnader. Syftet är att verksamheten varken ska gå med underskott eller subventioneras av statliga anslag, utan att uppdragsgivaren fullt ut ska betala för den utbildning som beställs.

Prissättning görs tillsammans med institutionsekonom utifrån kursbeskrivning och genererar deltagaravgiften.

[Du som är ekonom hittar kalkylmallen på den universitetsgemensamma Medarbetarwebben.](#)

Du som är prefekt använder underlaget som grund för att ta beslut om kursen är praktiskt genomförbar och bör därför involveras i arbetet, eventuellt tillsammans med studierektor. Beslutet tas i relation till lärares arbetstid, innehåll, administration, tid och lokaler *innan* offert skrivs.

Prissättning

Du som är ekonom beräknar timlönekostnaden genom att dela årskostnaden med 1360 timmar. Alla kostnader som genereras (inklusive timmar som initialt läggs ner på förberedande arbete och samtal med kund innan man skrivit avtal) ska tas med i budgeten, även de arbetsuppgifter som inte kan härledas till specifik uppdragsutbildning.

Tänk på att prissättningen ska inkludera kostnader för löneutvecklingar över tid, kursutveckling, deltagarhantering innan samt under anmälningstiden, genomförande och efterarbete för lärare samt för eventuell uppdragskoordinator på institutionen. Prissättningen bör även inkludera eventuellt ökade administrativa kostnader som berör

avtalsskrivning med lärare, ansökan om SINK-skatt för utländska lärare, fakturering, utbetalningar i Primula samt ekonomisk projektuppföljning.

All uppdragsutbildning ska göras inom ramen för anställning och köp av externa undervisningstjänster får endast ske i begränsad omfattning. Huvuddelen av utbildningen måste vara förankrad på institutionen. Alla kostnader ska konteras på verksamhetsgren 54.

Budgeten ska uppnå full kostnadstäckning och du som är ekonom ansvarar för att beslut tas hur ett eventuellt över- eller underskott ska hanteras vid kursens slut.

Observera att kalkylmallen inte tar med semesterersättning i beräkning.

8. Prefekt godkänner kursbudget

Prefekt godkänner kursbudgeten. Godkänns inte budgeten behöver den arbetas om och kund ska omgående meddelas.

9. Offert samt avtal

Offert

Offert och uppdragsutbildnings avtal signeras enligt fakultetens delegationsordning och avtal ska följa villkoren i relaterad offert. Offert till kund utgör ett bindande erbjudande och signeras av dig som prefekt alternativt dekan enligt universitetets fastställda rutiner.

[Offertmall samt LU:s allmänna villkor avseende uppdragsutbildning tillhandahålls av noden för uppdragsutbildning på den universitetsgemensamma Medarbetarwebben.](#)

LU:s allmänna villkor avseende uppdragsutbildning, kursbeskrivning eller kursplan ska alltid biläggas till offert. Offerter till enskild kund ska diarieföras i W3D3, arkiveras av ansvarig institution samt skickas till kansliets projektledare för registrering i Mira.

Upphandling

När universitetet svarar på en upphandling gäller samma regler för undertecknande och signering som för offerter. Stöd finns att tillgå från kansliet i form av rådgivning och granskning av ansökan.

Avtal

Vem som undertecknar uppdragsutbildningsavtal framgår av rektorsbeslutet Dnr STYR 2025/99, [Riktlinjer om fördelning av beslutsbefogenheter och rätt att teckna avtal vid Lunds universitet](#).

Enligt UHR:s föreskrifter om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor ska ett skriftligt avtal mellan kund och ansvarig institution upprättas för varje enskild uppdragsutbildningskurs (UHRFS 2013:11). Lärosätets jurist kopplad till Samhällsvetenskapliga fakulteten bör vara inkopplad vid avtalsskrivning.

[Avtalsmall finns att ladda ned på den universitetsgemensamma Medarbetarwebben](#).

Samtliga dokument diarieförs i W3D3 och arkiveras av ansvarig institution. Berörd ekonom och kansliets projektledare ska ta del av avtalet.

När en uppdragsutbildning motsvarar 60 eller fler högskolepoäng meddelar kansliets projektledare den universitetsgemensamma noden, som i sin tur underrättar Universitetskanslersämbetet.

10. Anmälan

Vid öppen uppdragsutbildning där flera olika arbetsgivare köper deltagarplatser använder vi Mira som anmälningsystem för deltagarna. Anmälan till utbildningsomgång sätts upp av kansliets projektledare där potentiella deltagare anmäler sitt intresse i kursen. Mira skickar en förfrågan till arbetsgivaren som godkänner deltagarens anmälan till kursen. Detta förfarande kan liknas med en offert och när universitetet har accepterat arbetsgivarens godkännande finns ett avtal. Hela förfarandet hanteras i Mira.

När endast en uppdragsgivare skickar kursdeltagare till utbildningen ska deltagarlistan skickas direkt till kursansvarig eller

studieadministratören, senast på utsatt datum. Denne vidarebefordrar deltagarlistan till kansliets projektledare som registrerar kursomgången i Mira.

Glöm inte att i anmälan meddela datum för när anmälda kursdeltagare ska bli notifierade om kursen blir av eller inte.

11. Praktiska förberedelser inför kursstart

- Ekonom skapar ett unikt aktivitetsnummer för varje kursomgång på verksamhetsgren 54.
- Kursansvarig skapar en projektgrupp. Vilka ska ingå i projektgruppen, vem är sammankallande?
- Vid behov skapar kursansvarig en projektplan.
- Administratör bokar eventuella lokaler för specificerat antal deltagare samt eventuell förtäring.
- Kursansvarig och studierektor planerar lärartid och fastställer schema som förmedlas till kund och kansliets projektledare.
- Administratör bokar eventuella resor och logi för lärare.
- Vid öppen kurs publicerar kansliets projektledare anmälan i Mira.
- Kursansvarig bokar datum och tid för digital frågestund tillsammans med deltagarna kring hantering och uppförandekod gällande Canvas och Zoom.
- Kursansvarig eller administratör skapar kursyta på Canvas med kursmaterial, schema, eventuell länk till kursvärdering samt kopplar lärare till Canvas.
- Kursansvarig eller administratör skapar Zoom-länk och lägger upp på Canvas tillsammans med kursmaterial.
- Vid behov säkerställer administratör att externa lärare tilldelas LU-konton med relevanta befogenheter.

- Kursansvarig skapar välkomstbrev med praktisk information så som tid för frågestund. Skicka med GDPR-blankett samt fråga om deltagare vill dela e-post på Canvas.
- Lärare rekommenderas att skapa en handledningsbok eller broschyr för deltagarna kring förväntningar, vett och etikett och svar på frågor som ofta kommer från deltagarna gällande inlämningar och frånvaro.
- Vid en öppen utbildning är det viktigt att kursadministratören alternativt kursansvarig kontinuerligt uppdaterar sig på antalet anmälningar som inkommit för att i tid kunna avgöra om kursen blir av eller inte.
- Fundera gärna hur ser det ut med tillgängligheten för deltagare med särskilda behov även om detta är arbetsgivarens ansvar. Det gynnar alla deltagare och även lärare om man kan underlätta lärandet.

12. När anmälan har stängts

Efter att kursanmälan i Mira har stängts sammanställer kansliets projektledare deltagarlistan med personnummer, för- och efternamn samt e-postadress till deltagarna. Projektledaren skickar deltagarlistan till institutionens kursadministratör som diarieför deltagarlistan, och som används som underlag till den etableringsmall som skicks till Student och utbildning för att skapa deltagarnas Lucat-konton.

[Etableringsmallen är tillgänglig på fakultetens interna webbsida för uppdragsutbildning.](#)

Sektion Student och utbildning ansvarar för att etablera deltagarna, och institutionen ansvarar för att därefter koppla deltagarnas Lucat-konton till Canvas. Observera att deltagare med skyddad identitet själva ska ta direktkontakt med ansvarig handläggare för etablering på Avdelningen för studieadministrativa system vid Lunds universitet. Har personalen vid institutionen frågor kring hanteringen av deltagare med skyddad identitet går det bra att höra av sig till ansvarig handläggare på Avdelningen för studieadministrativa system. Vid osäkerhet kring vem som är handläggare, kontakta kansliets projektledare.

Vid poänggivande kurser etableras deltagare även i Ladok av studieadministratör. Vid skyddad identitet följ rutin så som för studenter.

Du som är kursansvarig rekommenderas att så snart som möjligt skicka ut ett välkomstbrev till deltagarna med GDPR-blankett som bilaga, där varje deltagare får välja om de vill dela sin e-postadress. Observera att varje deltagare måste ha svarat ja på universitetets förfrågan om hen accepterar att dela sin e-postadress innan deltagarlistan läggs upp på Canvas. Glöm inte att genomföra digital frågestund.

13. Fakturering

Institutionen ansvarar för all fakturering vid genomförd uppdragsutbildning och denna ska ske i samband med kursstart om inget annat har avtalats. Deltagarnas faktureringsuppgifter sammanställs i Mira av kansliets projektledare och förmedlas till institutionsekonomen som skapar faktureringsunderlag och gör uppföljning på eventuella obetalda fakturor.

Du som är ekonom säkerställer att lärare får ersättning för sina uppdrag och vid projekt av större omfattning rekommenderas att löpande ha budgetavstämning. Du får gärna boka kansliets projektledare för budgetuppföljning efter kursslut.

14. Kursgenomförande

För att kursen genomgående ska hålla god kvalitet rekommenderas regelbundna avstämningar inom lärargruppen och att vara lyhörd gentemot kursdeltagarnas eventuella önskemål. Du som är lärare kan tänka på följande:

- Hur upplever kursdeltagarna utbildningen? Det upplevs värdefullt med kortare incheckningar så att deltagarnas tankar och synpunkter fångas upp i realtid som kan leda till omedelbara justeringar under utbildningen.

- Vid en specifik uppdragsgivare bör du som är kursansvarig löpande boka in avstämningar för att fånga upp synpunkter som inkommit dem till känna.
- Var lyhörd för hur gruppen som helhet fungerar liksom vid enskilda grupparbeten.
- Ta närvarolista och ha uppföljning med deltagare som ej närvarar.

15. Kursvärdering samt kursutvärdering

Du som är kursansvarig ansvarar för att kursvärdering och kursutvärdering sker enligt gängse rutiner innan kursslut.

Kursvärderingen kan med fördel göras i Sunet Survey. Vid enskild uppdragsgivare bokar kursansvarig in möte för utvärdering tillsammans med uppdragsgivare. Det går även med fördel att göras en period efter kursens avslut för att bättre förstå effekterna av utbildningen, dvs. om målen med utbildningen har nåtts och om kunden är nöjd med resultaten. Eventuella förbättringsförslag utgör del av kursutvecklingen. Intern återkoppling till prefekt och studierektor samt kansliets projektledare görs för utveckling av utbildning.

16. Kursbevis och kursintyg

Om samma kvalitetskrav ställs på uppdragsutbildning som på motsvarande poänggivande högskoleutbildning får universitetet ge betyg och examensbevis, eller *kursbevis*, enligt 6 § Högskoleförordningen (1993:100). Detta gäller även om deltagarna saknar behörighet för tillträde till högskoleutbildning.

Vid poänggivande kurs ansvarar institutionen för registrering av betyg samt högskolepoäng i Ladok. Observera att uppdragsutbildning vid poänggivande kurs enbart ger betyget *godkänt* respektive *underkänt*. Om uppdragsutbildning inte uppfyller samma kvalitetskrav, och inte poänggivande, ges i stället *kursintyg*.

Mall för kursbevis- och intyg tillhandahålls av den universitetsgemensamma noden för uppdragsutbildning vid Student och utbildning.

17. Ekonomisk uppföljning

Du som är ekonom gör en ekonomisk uppföljning av utbildningen tillsammans med kursansvarig i närtid till kursavslut. Eventuella negativa avvikelser mot ursprunglig budget tas upp med prefekt för hantering liksom hur ett ekonomiskt överskott bäst kommer institutionen till godo.

18. Kvalitetssäkring

Styrdokument STYR 2024/1140 beskriver riktlinjer för kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling av utbildning vid Lunds universitet.

Utgångspunkten är att detta ska gälla även för uppdragsutbildning för att bidra till utveckling av utbildning.

19. Särskilda villkor för deltagare

Kursdeltagare är inte student i traditionell mening och omfattas därmed inte av samma rättigheter och skyldigheter som regleras i Högskoleförordningen (1993:100). Deltagare täcks till exempel inte av försäkring under studietiden så som studenter, utan ansvaret ligger på arbetsgivaren.

På grund av de särskilda villkoren för kursdeltagare har lärosätet således vid disciplinärenden ingen möjlighet att vidta disciplinära åtgärder när det gäller deltagare på uppdragsutbildning. Du som är kursansvarig informerar endast arbetsgivaren och begär att den vidtar eventuella åtgärder. Arbetsgivaren ansvarar för vidarehantering av disciplinärendet som lärosätet följer upp. Vid till exempel konstaterat fusk får därför kursdeltagaren inget betyg vid en poänggivande kurs, men kan ges ett intyg på kursnärvaro.

Deltagare har heller inte rätt till studievägledning, studieuppehåll eller stöd för att kunna genomföra uppdragsutbildningen, och deltagare med funktionsvariation har därför inte rätt till pedagogiskt stöd motsvarande studenter. Ansvaret ligger på arbetsgivaren.



LUNDS
UNIVERSITET

www.sam.lu.se

LUNDS UNIVERSITET

Box 117

221 00 Lund

046-222 00 00

www.lu.se