



Kravspecifikation

Vuxenutbildning

Vux Norrort

Dnr: GNN 2021/36-64

Innehåll

1. Krav på tjänstens utförande	5
1.1 Lagar, förordningar och föreskrifter	5
1.2 Inledande beskrivning	5
1.3 Syfte och omfattning	5
1.4 Mål för vuxenutbildning	6
1.5 Beskrivning av auktorisationssystemet	6
1.6 Villkor för kurser	6
1.7 Kurskatalog och ansökan	6
1.8 Ansökan	7
1.9 Antagningsförfarande	7
2 Etablering	7
2.1 Vuxenutbildning	8
2.1.1 Vuxenutbildning - Lärplattform	8
2.2 Personal	9
2.2.1 Personal – Administratörer	9
2.2.2 Personal – Studie- och yrkesvägledare	9
2.2.3 Personal – Specialpedagog	9
2.3 Lokaler	9
2.4 Extern samverkan	10
2.5 Dokumentation och rapportering med kommun	10
3 Vuxenutbildning (definitioner av utbildning)	10
3.1 Klassrumsundervisning oavsett utbildningsområde	10

3.2	Fjärrundervisning	10
3.3	Lärlingsutbildning	11
3.4	Distansutbildning	11
3.5	Utbildningsområde: Vuxenutbildning i svenska för invandrare (sfi) - Kan erbjudas som klassrumsundervisning eller distansutbildning.....	12
3.6	Utbildningsområde: Grundläggande vuxenutbildning - Kan erbjudas som såväl klassrumsundervisning eller distansutbildning	16
3.7	Utbildningsområde HF Gymnasial vuxenutbildning, kurser inom högskoleförberedande programområden	17
3.8	Utbildningsområde: Gymnasial yrkesutbildning	18
4	Personal.....	20
4.1	Generella krav.....	20
4.2	Rektorer – kompetens och erfarenhet	20
4.3	Lärare	22
4.4	Administratörer	22
4.5	Studie- och yrkesvägledning.....	22
4.6	Speciallärare/specialpedagog.....	23
5	Lokaler och utrustning	23
5.1	UBA:s ansvar för lokaler	23
5.2	Krav på lokaler	24
5.3	Byte av lokal	24
5.4	Krav på utrustning och lärplattform	24
5.5	Tillgänglighet	25
6	Processer och funktioner för vuxenutbildningens genomförande.....	25
6.1	Individuell studieplan.....	25

6.2	Validering.....	26
6.3	Omkategorisering	26
6.4	Orienteringskurser.....	26
6.5	Nationellt prov	26
6.6	Prövningar.....	27
6.7	Handlingsplan	28
6.8	Betyg och bedömning samt intyg	28
6.9	Komvuxarbete.....	29
6.10	Kostnader för kurslitteratur och studerandeavgifter.....	29
7	Dokumentation och rapportering.....	30
7.1	Löpande dokumentation	30
7.2	Rapportering till följd av myndighetsansvar	30
7.3	Rapporteringssystem.....	30
7.4	Närvaro i undervisningen	31
7.5	Aktivt arbete för att motverka avbrott från vuxenutbildningen.....	31
8	Ansvarsfördelning vid delegerad betygsrätt	32
9	Extern samverkan	34
10	Systematiskt kvalitetsarbete samt avtals- och kvalitetsuppföljning	34
10.1	Syfte.....	34
10.2	Kvalitetssäkring	35
10.3	Insyn i UBAs verksamhet.....	35
10.4	Statistik och uppgiftslämnande	35
10.5	Avtalsuppföljning.....	36

1. Krav på tjänstens utförande

1.1 Lagar, förordningar och föreskrifter

Utbildningsanordnaren (UBA) ska vara väl förtrogen med och följa alla vid var tid gällande lagar, förordningar och föreskrifter som reglerar kommunal vuxenutbildning samt svensk lagstiftning i övrigt.

1.2 Inledande beskrivning

Auktorisationssystemet innebär att UBA ansöker om att kvalificera sig i Auktorisationssystemet. Anslutna kommuner ingår ett gemensamt avtal med varje UBA som kvalificerar sig. I Avtalet regleras förhållandet mellan de anslutna Kommunerna och UBA, avseende den vuxenutbildning som UBA ska tillhandahålla.

1.3 Syfte och omfattning

Målsättningen med Auktorisationssystemet är ett långsiktigt kvalitetssäkrat samarbete mellan Kommunerna och Utbildningsanordnarna. Syftet är att i samverkan tillgodose såväl dagens behov, som att utveckla vuxenutbildningen för kommande behov, och därmed en anpassad vuxenutbildning utifrån de skiftande behov som kommer att finnas över tid.

Tjänsten omfattar den vuxenutbildning för vilken UBA är auktoriserad i Auktorisationssystemet. Utöver den vuxenutbildning som tjänsten omfattar, kan ytterligare UBA vara auktoriserade för samma Utbildningsområden. Utbildningsområden kan komma att läggas till och tas bort under avtalstiden.

UBA ska tillhandahålla vuxenutbildning inom de Utbildningsområden för vilket/vilka UBA är auktoriserad. Vuxenutbildningen ska erbjudas i Kommunernas upphandlade digitala kurskatalog. Auktoriserad UBA ska erbjuda vuxenutbildning geografiskt inom Stockholms län (distansutbildning regleras särskilt).

Vuxenutbildning som bedrivs av Kommunerna i egen regi auktoriseras enligt Auktorisationssystemet. All vuxenutbildning som erbjuds i Auktorisationssystemet visas i Kommunernas upphandlade digitala kurskatalog.

1.4 Mål för vuxenutbildning

Målet för den kommunala vuxenutbildningen är att vuxna ska stödjas och stimuleras i sitt lärande. De ska ges möjlighet att utveckla sina kunskaper och sin kompetens i syfte att stärka sin ställning i arbets- och samhällslivet samt främja personlig utveckling. Utgångspunkten för vuxenutbildningen ska vara den enskildes behov och förutsättningar. Flexibilitet ska alltid eftersträvas när det gäller vuxenutbildningen och det kan handla om plats för vuxenutbildningens genomförande, tid, studietakt, studieform och sätt att lära.

1.5 Beskrivning av auktorisationssystemet

Auktorisationssystemet är ett system där UBA av vuxenutbildning kan ansöka om anslutning till systemet. För anslutning ska UBA uppfylla auktorisationsvillkoren, se Bilaga - Auktorisationsvillkor.

1.6 Villkor för kurser

Kurser ska genomföras på sätt som anges i Avtalet. UBA ansvarar för att kurser genomförs på erforderligt sätt med upprätthållande av hög kvalitet i undervisningen.

Av pedagogiska skäl ska alla nationella kurser läggas ut i kurskatalogen med en kurstid om minimum 5 veckor, även 50 p-kurser.

Alla matematikkurser på gymnasienivå ska läggas ut med en kurstid på minimum 10 veckor.

1.7 Kurskatalog och ansökan

Kommunerna har en gemensam upphandlad digital kurskatalog. UBA ska registrera sina kurser och kurspaket i den gemensamma upphandlade digitala kurskatalogen. UBA ska genomgå, av Kommunerna tillhandahållen, utbildning av det administrativa systemet.

1.8 Ansökan

Eleverna ansöker via upphandlade digitala kurskatalogen. Varje sökande skapar ett studerandekonto där administration av ansökan och individuell studieplan sker.

1.9 Antagningsförfarande

Beviljande och antagning görs genom det administrativa systemet. Elevens ansökan behandlas och beslut om godkännande eller avslag tas under behandlingstiden, med besked till eleven per e-post så snart beslut tagits.

Sista ansökningsdag för elever är åtta veckor före kursstart för gymnasiala kurser, respektive tre veckor före kursstart för grundläggande kurser. Kommunerna ska leverera uppgift om antalet elever till UBA för gymnasiala kurser senast fyra veckor innan kursstart. UBA ska efter kursplacering kalla beviljad elev till start av gymnasial kurs senast två veckor och för grundläggande kurs en vecka innan kursstart.

2 Etablering

Omedelbart efter Avtalets undertecknande ska UBA påbörja Etableringsfasen enligt punkt 2.1-2.5. Innan vuxenutbildningen får starta, ska Auktorisationskansliets skriftliga godkännande av Etableringsfasens slutförande lämnas via e-post.

Etableringsfasen syftar till att säkerställa att UBA har processer och rutiner för att genomföra tjänsten på ett tillfredsställande sätt. Under denna fas kommer UBA:s processer och rutiner för verksamheten fastställas och kommuniceras med Auktorisationskansliet som därefter granskar materialet.

Under Etableringsfasen ska UBA samarbeta nära med Auktorisationskansliet. Parterna ska gemensamt gå igenom och kontrollera samtliga punkter i Etableringsfasen (Avsnitt 2).

UBA ska skicka in samtlig dokumentation för granskning senast 3 veckor innan sista dag för kursutlägg i Kommunernas kurskatalog. Auktorisationsansvarig kommer skriftligen lämna

beslut via e-post om resultat för genomförande av Etableringsfasen senast 2 veckor innan sista dag för kursutlägg för UBA i Kommunernas gemensamma digitala kurskatalog.

När avtal är tecknat och UBA har erhållit ett beslut om godkänd etableringsfas är denne, från och med nästa terminsstart, skyldig att tillhandahålla vuxenutbildning inom de Utbildningsområden för vilket/vilka UBA är auktoriserad. Den vuxenutbildning UBA är auktoriserad för skall erbjudas i Kommunernas upphandlade digitala kurskatalog.

UBA ska under Etableringsfasen genomgå Kommunernas utbildning i det upphandlade digitala kurskatalogen.

Ej godkänd etableringsfas

För det fall Etableringsfasen inte slutförs och godkänns av Auktorisationskansliet inom föreskriven tid, och detta beror på omständighet, vilken inte är hänförlig till Kommunen, har Auktorisationskansliet rätt att skjuta upp det skriftliga godkännandet till inför nästkommande kursutlägg, vilket innebär att UBA får en ny möjlighet att erhålla godkännande av Etableringsfasen.

Vid fortsatta brister som föranleder till att ett skriftligt godkännande av Etableringsfasens slutförande inte kan lämnas innan det andra slutdatumet, har Auktorisationskansliet rätt att säga upp Avtalet till omedelbart upphörande.

2.1 Vuxenutbildning

2.1.1 Vuxenutbildning - Lärplattform

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 5.4 Krav på utrustning och lärplattform.

Bevis: Som bevis ska UBA bifoga, i upphandlingssystemet, en beskrivning av plattformen enligt ovan. Auktorisationsansvarig kommer att genomföra kontroll av lärplattformen enligt ovan inför kursstart.

2.2 Personal

2.2.1 Personal – Administratörer

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 4.4 Administratörer.

Bevis: UBA ska i upphandlingssystemet redovisa anställningsavtal för tilltänkt administratör enligt ovan.

2.2.2 Personal – Studie- och yrkesvägledare

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 4.5 Studie- och yrkesvägledare.

Bevis: UBA ska i upphandlingssystemet redovisa CV, examensbevis samt anställningsavtal för studie- och yrkesvägledare enligt ovan.

2.2.3 Personal – Specialpedagog

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 4.6 Speciallärare/specialpedagoger.

Bevis: UBA ska i upphandlingssystemet redovisa CV, examensbevis samt anställningsavtal för specialpedagog enligt ovan.

2.3 Lokaler

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 5.1-5.2 Krav på lokaler.

Bevis: UBA ska i upphandlingssystemet bifoga hyreskontrakt för lokalen UBA avser att använda.

Auktorisationsansvarig kommer att genomföra platsbesök för att kontrollera att lokalerna uppfyller kraven i punkt 5.1-5.2 innan godkännande erhålls.

2.4 Extern samverkan

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 9 Extern samverkan.

Bevis: UBA ska i upphandlingssystemet bifoga en skriftlig plan för hur man avser att verka för, initiera och utveckla samverkan och andra samarbeten med tredje part samt Branschråd/yrkesråd för varje yrkesutbildning man avser att tillhandahålla.

2.5 Dokumentation och rapportering med kommun

UBA ska uppfylla villkoren i punkt 7.3 Rapporteringssystem

Bevis: UBA ska i upphandlingssystemet bifoga en skriftlig rutin för hur man säkerställer att eleverna deltar i undervisningen och är aktiva.

3 Vuxenutbildning (definitioner av utbildning)

Nedan följer beskrivningar av de olika undervisningsformerna som UBA ska erbjuda – klassrums-, lärlings-, distans- och fjärrundervisning.

3.1 Klassrumsundervisning oavsett utbildningsområde

Klassrumsundervisning innebär undervisning i form av lektioner och handledning på plats i skolans lokaler. Klassrumsundervisning kan kombineras med fjärrundervisning.

Fjärrundervisning är interaktiv undervisning som bedrivs digitalt med eleverna i realtid.

3.2 Fjärrundervisning

UBA har möjlighet att erbjuda klassrumsundervisning i kombination med fjärrundervisning, samt ge handledningstid utöver undervisningstiden. När klassrumsundervisning kombineras med fjärrundervisning ska detta ske enligt följande förutsättningar:

- Introduktion av kursen sker på plats i skolans lokaler.
- Slutprov sker i skolans lokaler.
- Laborationer, eller andra praktiska moment som kräver speciell utrustning,

ska ske i lokal utrustad för detta som UBA tillhandahåller.

- Undantag för att genomföra prov i lokal som UBA anvisar kan göras för elev som vistas utomlands. Provet kan då genomföras på svensk skola eller svensk beskickning. Eleven ansvarar för att upprätta nödvändiga kontakter med skolan eller beskickningen inklusive ett åtagande om att genomföra provet enligt UBAs anvisningar.
- Undantag för fjärrundervisning enligt de olika utbildningsformerna kan göras i samråd med elevens hemkommun.

25 % av kursernas undervisningstid får bedrivas som fjärrundervisning.

3.3 Lärlingsutbildning

Lärlingsutbildning är en kombination av klassrumsundervisning och arbetsplatsförlagd utbildning.

Förutsättningar för att bedriva lärlingsutbildning inom Vux Norrort ska vara följande:

- Informationsmöte hålls av UBA för antagna elever senast fyra veckor innan vuxenutbildningens start.
- Vuxenutbildningen inleds med en orienteringskurs där eleven förväntas närvara 100 % på plats i skolans lokaler.
- En kopia på upprättat utbildningskontrakt läggs in i Kommunernas administrativa system vid avklarad orienteringskurs.
- UBA ska tillhandahålla en APL-samordnare.
- Slutprov sker i skolans lokaler.
- Laborationer, eller andra praktiska moment som kräver speciell utrustning, ska ske i lokal utrustad för detta som UBA tillhandahåller.

3.4 Distansutbildning

Distansundervisning är interaktiv undervisning som bedrivs digitalt genom olika digitala former med stöd av en elevplattform. UBA kan erbjuda distanseleven att delta i klassrumsbaserad undervisning eller fjärrundervisning som komplement till distansundervisningen, men det får inte vara ett krav från UBA:s sida att eleven måste delta i klassrums- eller fjärrundervisning för att klara kurskraven.

Följande krav ska uppfyllas:

- Slutprov ska ske i lokaler hos UBA.
- Eleven ska erbjudas flera olika sätt att inhämta kunskap, exempelvis genom film, inspelade lektioner, talböcker som utgår från elevens behov och förutsättningar.
- Eleven ska erbjudas flera olika sätt att redovisa inhämtade kunskaper som utgår från elevens behov och förutsättningar.
- UBA ska ha rutiner som säkerställer att den elev som påbörjar distansundervisningen är samma elev som genomför distansundervisningen.
- Laborationer, eller andra praktiska moment som kräver speciell utrustning, ska ske i lokal utrustad för detta som UBA tillhandahåller.
- Eleven ska erbjudas kontinuerliga handledningstillfällen av kursens lärare under kursens gång.
- Eleven ska erbjudas ett betygssamtal vid kursens slut.
- Undantag för att genomföra prov i lokal som UBA anvisar kan göras för elev som vistas utomlands. Provet kan då genomföras på svensk skola eller svensk beskickning. Eleven ansvarar för att upprätta nödvändiga kontakter med skolan eller beskickningen inklusive ett åtagande om att genomföra provet enligt UBA:s anvisningar.

3.5 Utbildningsområde: Vuxenutbildning i svenska för invandrare (sfi) - Kan erbjudas som klassrumsundervisning eller distansutbildning

Kommunerna ställer som krav att alla UBA som erbjuder sfi, även erbjuder grundläggande kurser inom svenska.

Observera att vuxenutbildningar som bedrivs inom ramen för Kommunernas överenskommelse genom Storsthlm (förbund bildat av och för kommuner i Stockholms län) inte ingår i auktorisationssystemet, d.v.s. SFX-utbildningar.

Vid distansutbildning ska uppstartsmötet förläggas i kurslokal.

UBA ska ha kapacitet att ta emot nya elever minst var 14:e dag inom vuxenutbildning i svenska för invandrare. Kommunerna fördelar eleven till vald UBA utifrån elevens eget

val, studiebakgrund och tidigare studieresultat. Kommunerna gör en preliminär bedömning av studieväg och sfi-kurs. Skolan antar eleven till fördelad kurs inom två veckor från inkommen anmälan. Skolan ska verka för att eleven befinner sig i studier senast trettio (30) dagar efter inkommen anmälan. Elevens hemkommun kontaktas i de fall då kommunens preliminära kursplacering behöver omkategoriseras.

Nya elever inom sfi ska av UBA genomgå en introduktionsperiod om minst två veckor (15 h/ vecka dagtid samt 6/h vecka kvällstid) som syftar till att bedöma elevens förutsättningar, behov och språknivå.

Introduktionen ska erbjudas på samma tider som eleven valt att studera sin kurs.

Under introduktionsperioden ska UBA:

- genomföra legitimationskontroll på alla nya sfi-elever.
- utreda elevens språkkunskaper, utbildnings-, yrkes- och erfarenhetsbakgrund, studiemål.
- kartlägga elevens behov av stöd.
- eleven ska delges ett slutdatum samt en pedagogisk planering en individuell studieplan ska göras tillsammans med eleven. Senast tre veckor efter elevens kursstart ska pedagogisk planering, individuell studieplanen läggas in i det administrativa systemet.
- ge kunskap om hur det svenska skolsystemet fungerar.
- ge den studerande baskunskaper om studieteknik och skolans lärplattform.
- genomföra validering av elevens svenska kunskaper under introduktionsperioden för att följa upp kommunens preliminära kursplacering. Om en omkategorisering krävs ska det göras enligt punkt 6.3.

Slutdatum för kursen som kommuniceras till eleven utgår från Vux Norrorts ersättningsmodell erbjuden undervisningstid för respektive kurs. Eleven kan betygsättas med godkänt betyg innan kursen är slut.

Om eleven efter halva kurstiden riskerar att inte nå godkänt betyg vid kurstidens slut, ska UBA tillsammans med eleven upprätta en ny pedagogisk planering samt en handlingsplan

för hur eleven ska nå kursmålen och uppnå ett godkänt betyg. I handlingsplanen ska skolans insatser för eleven framgå samt vad eleven själv måste göra för att nå ett godkänt betyg. Handlingsplanen ska tillställas Kommunerna genom det administrativa systemet senast efter att halva kursen genomförts.

Efter upprättad handlingsplan förlängs elevens erbjudna kurstid. Förlängningen utgår från Kommunernas beräknade garantitider. Uppnår inte eleven godkänt betyg inom förlängningen, har skolan möjlighet att betygsätta eleven med ett icke godkänt betyg. Eleven får självklart betygsättas med ett godkänt betyg tidigare. När en elev blivit betygsatt med ett icke godkänt betyg måste eleven göra en ny ansökan i hemkommunen för att få läsa kursen igen. Mottagande skola upprättar en ny pedagogisk planering samt en handlingsplan tillsammans med eleven. Detta oavsett om eleven antas på samma skola som den tidigare studerat på eller på en ny skola.

Antalet ordinarie lärarledda timmar undervisningstid för kurser som bedrivs för undervisningsformen klassrum ska vara minst:

- 15 timmar per vecka om eleven studerar heltid dagtid.
- 6 timmar per vecka om eleven studerar heltid kvällstid.

Undervisningstider som ska gälla för alla UBA:

Förmiddagar 8.30–12 fem dagar/vecka inklusive rast

Eftermiddagar 13–16.30 fem dagar/vecka inklusive rast

Kväll 17.30–21 två kvällar/vecka inklusive rast

Avvikelser i undervisningstiderna ska skriftligen kommuniceras med Auktorisationskansliet.

Det ska finnas möjlighet att studera på heltid för de elever som önskar det. UBA kan även föreslå mer flexibla vuxenutbildningar, t.ex. mer intensiv utbildning med undervisningstid som motsvarar heltidsutbildning enligt Arbetsförmedlingens reglemente. Det kan exempelvis vara:

- för elever som är kapabla och villiga att läsa i en snabbare takt.
- aktiviteter som förmedlas genom Arbetsförmedlingen eller föreningsliv.

Den som studerar på sfi ska enligt lag ges möjlighet att studera under hela året. Detta innebär att UBA inte har möjlighet att göra sommar- eller juluppehåll längre än totalt 3 veckor under året. Den enskilda eleven kan enbart beviljas ledighet från sina studier under den tid skolan har uppehåll. UBA kan anpassa sin verksamhet utifrån de förutsättningar som gäller under de tider som många elever begär ledighet (sommartid respektive jul/nyår).

Vill eleven återuppta avbrutna studier hos samma anordnare och lokalisering inom 274 dagar från avbrottets start kan UBA återinskriva eleven. Om det förflutit mer än 274 dagar efter avbrottet ska en ny ansökan lämnas av eleven till Kommunerna.

UBA ska kontrollera elevens folkbokföringsadress vid återinskrivning och vid uppflyttning till nästa kurs.

Eleven byter skola genom att meddela ett avbrott till den gamla skolan och gör en ny sfi-anmälan.

Användandet av dator och andra digitala verktyg ska erbjudas under kursen som en självklar del i undervisningen. Det ska finnas möjlighet för eleven att använda datorer och andra digitala verktyg på skolan utanför lektionstid.

Vid klassrumsundervisning får max 25 studerande delta per lektionstillfälle.

Byte av skola

När en elev vill byta skola inom snittiden får den nya skolan ta över den tid som eleven har kvar på kursen. Den nya skolan ser elevens slutdatum och handlingsplan i elevens studieplan i Alvis. Byte av skola godkänns inte under garantitiden. Det är därför viktigt att skolan antecknat "garantitid" i elevens "pedagogiska planering sfi".

Erbjuden tid i timmar/veckor beräknat på 15/v

Snittid	A	B	C	D
Studieväg 1	330h/22v	520h/35v	410h/27v	310h/21v
Studieväg 2		310h/21v	340h/23v	250h/17v
Studieväg 3			290h/19v	220h/15v

Garantitid inkl. Snittid	A	B	C	D
Studieväg 1	495h/33v	780h/52v	615h/41v	465h/31v
Studieväg 2		465h/31v	510h/34v	375h/25v
Studieväg 3			435h/29v	330h/22v

3.6 Utbildningsområde: Grundläggande vuxenutbildning - Kan erbjudas som såväl klassrumsundervisning eller distansutbildning

UBA ska starta undervisning om minst 12 elever per kurs och start blivit beviljade av Auktorisationskansliet. Om UBA önskar, kan undervisning starta med färre deltagare.

Kommunerna erbjuder de grundläggande kurserna i svenska, svenska som andraspråk, engelska och matematik uppdelade i olika antal delkurser. Kommunerna fördelar eleven till UBA på sökt kurs.

Om UBA gör en bedömning (genom test eller på annat sätt) att eleven är fördelad på fel

kurs kan en omkategorisering göras enligt punkt 6.3.

De elever som klarat sfi-D eller motsvarande ska söka delkurs 2 som första delkurs. Delkurs 1 inom grundläggande SVA/SVE är inte sökbar för eleverna. När UBA bedömer att elev har behov av att läsa delkurs 1 (elev med kort skolbakgrund och/eller läs- och skrivsvårigheter) så kontaktas elevens hemkommun för registrering av delkurs 1.

UBA ska ha beredskap att ta emot elever på delkurs 1 vid de ordinarie starterna varje månad samt ha tydlig information på UBA:s webbplats att delkurs 1 finns och kan läsas om behov finns.

Antalet ordinarie lärarledda timmar för grundläggande kurser i svenska, svenska som andraspråk, engelska och matematik ska vara **minst**:

- 75 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 15 undervisningstimmar per vecka för klassrum dagtid om eleven studerar på heltid i klassrum på dagtid.
- 30 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 6 undervisningstimmar per vecka för klassrum kväll om eleven studerar på heltid.

3.7 Utbildningsområde HF Gymnasial vuxenutbildning, kurser inom högskoleförberedande programområden

UBA ska ha kapacitet att starta:

- kurser i klassrum 5 gånger per år.
- kurser på distans minst 8 gånger per år och maximalt 12 gånger per år.

UBA ska starta undervisning, med minst 12 elever per kurs.

Antalet ordinarie lärarledda timmar som bedrivs för undervisningsformen klassrum dag ska vara **minst**:

- 75 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 15 undervisningstimmar per vecka för kurser i matematik 1-3, svenska som andraspråk 1-3, engelska 5-7 och

orienteringskurser (ej för yrkessvenska där det ska vara 100 %).

- 55 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 11 undervisningstimmar per vecka för övriga kurser om eleven studerar på heltid.
- 30 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 6 undervisningstimmar för klassrumsundervisning som förläggs till kvällstid.

3.8 Utbildningsområde: Gymnasial yrkesutbildning

Kurser inom yrkesinriktad vuxenutbildning ges i normalfallet som sammanhållna kurspaket. Eleven söker ett paket av kurser som sammantaget ger kunskaper och färdigheter inom ett specifikt yrkesområde. Kurser inom yrkesutbildningar inom respektive inriktning ska kunna erbjudas som enstaka kurs.

UBA ska ha kapacitet att ta emot elever vid minst 4 tillfällen per år. Vid färre antal starter ska UBA kontakta Auktorisationskansliet för ett eventuellt godkännande.

UBA ska starta undervisning om minst 12 elever per kurs och start blivit beviljade av Auktorisationskansliet.

Avseende yrkesutbildning, ska UBA ha ett nära samarbete med aktuell bransch, samt vara väl förtrogen med hur branschen utvecklas samt hur arbetsmarknaden ser ut.

UBA ska följa upp elever som genomgått en yrkes-/lärlingsutbildning 6 månader efter avslutad vuxenutbildning för att mäta andelen som erhållit ett jobb. Detta ska rapporteras årligen; uppdelat per hemkommun enligt anvisning i årsrapporten.

Yrkesutbildning kan även erbjudas som kombinationsutbildning, dvs. kurspaket där i första hand yrkeskurser kombineras med sfi-kurser och/eller svenska som andraspråk på grundläggande nivå samt grundläggande kurser kan också förekomma.

Kombinationsutbildningar ska levereras enligt följande:

- Undervisningen ska vara integrerad; dvs. språklärare och yrkeslärare samplanerar och genomför undervisningen gemensamt.

- Vuxenutbildningen inleds med en orienteringskurs där eleven förväntas närvara 100 % på plats i skolans lokaler.
- UBA ska tillhandahålla en APL-samordnare.
- Vuxenutbildningen ska vara uppdelad i tre eller fyra block som skolan formar inom yrkespaketet. I varje block ska både språk- och yrkeskurser ingå.
- Efter varje block ska en bedömning göras av skolan om eleven har förutsättningar att gå vidare till nästa block. Bedömningen utgår från att språkstudierna är i fas och att eleven inte har fler än ett F på genomförda yrkeskurser.
- I det fall eleven bedöms sakna förutsättningar att klara kommande block informeras hemkommunen.

Antalet ordinarie lärarledda timmar som bedrivs för undervisningsformen klassrum dagtid ska vara **minst**:

- 75 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 15 undervisningstimmar per vecka för kurser i matematik och för orienteringskurser.
- 55 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 11 undervisningstimmar per vecka för övriga kurser om eleven studerar på heltid.
- 30 % av kursens verksamhetspoäng eller minst 6 undervisningstimmar för klassrumsundervisning som förläggs till kvällstid.

Arbetsplatsförlagt lärande (APL)

UBA:

- ansvarar för anskaffning av APL-platser samt att dessa är kvalitetssäkrade utifrån gällande lagar, regler samt eventuella branschspecifika krav.
- ansvarar för att varje elev tilldelas en APL-plats under vuxenutbildningens samtliga praktikperioder.
- ska avsätta resurser för att följa upp praktiken bl.a. genom besök på arbetsplatsen.
- ska säkerställa att handledarna på arbetsplatserna har handledarutbildning.
- ska ha väl fungerande rutiner hur lärarna följer upp elevernas kunskapsutveckling under APL. Under Etableringsfasen säkerställs att sådana rutiner finns på plats.

4 Personal

4.1 Generella krav

UBA förbinder sig att vid genomförandet av åtagandet använda för uppdraget erforderligt antal personal med för uppgiften adekvat utbildning och kompetens i enlighet med krav och villkor i lagar, förordningar, riktlinjer i detta Avtal.

UBA ansvarar för att all personal är kontrollerad mot belastningsregistret.

Personal ska ha god kunskap i svenska, både i tal och skrift.

Senast vid avtalsstart ska UBA lämna namn på den/de som är anlitade för uppdragets utförande. UBA ska kontinuerligt hålla denna lista uppdaterad.

UBA är skyldig att omedelbart byta ut personal som enligt Kommunerna inte fullgör uppdraget på ett för Vux Norrort godtagbart sätt eller agerat så att förtroendet rubbats.

4.2 Rektorer – kompetens och erfarenhet

Rektor ska ha genomfört eller genomföra befattningsutbildning så som den regleras i skollagen samt inneha minst två års arbetsledande erfarenhet från det reguljära utbildningssystemet (d.v.s. förskola, grundskola, gymnasieskola, vuxenutbildning, folkhögskola eller högskola).

Rektorsbyte ska godkännas av Kommunerna. UBA ansvarar att inför ett rektorsbyte inkomma med dokument enligt punkt 12.1 i Bilaga – Auktorisationsvillkor. UBA får ej anställa en rektor innan Kommunerna granskat och skriftligt godkänt den tilltänkta rektorn.

Det ska finnas en Rektor på varje skolenhet. Om elevantalet på en skolenhet överstiger 800 elever, ska flera Rektorer finnas per enhet. En Rektor får således ansvara för högst 800 elever totalt, inkl. elever antagna utanför Vux Norrort. I undantagsfall och efter skriftligt medgivande från Auktorisationskansliet, kan dock en enskild rektor ansvara för högst två

skolenheter med sammanlagt maximalt 200 elever per skolenhet.

Rektor har en nyckelfunktion i samarbetet med Vux Norrort. För att rektor ska kunna genomföra uppdraget effektivt, krävs det förutom erfarenhet och kunnande, också stöd från den egna organisationen och att UBA:s ägare och övrig ledning har förståelse för vuxenutbildningens villkor.

Rektor ska, i enlighet med skollagens bestämmelser för rektorer (Skollagen 2 kap. 10 §), ha mandat att besluta om enhetens inre organisation. Det innebär att rektor ska ha budget- och personalansvar för de lärare som bedriver den vuxenutbildning som omfattas av avtalet.

UBA ska ha stödfunktioner som ger förutsättningar för Rektor att fullgöra sitt uppdrag. Det handlar om administration, HR, ekonomi, IT, lokaler och marknadsföring.

Rektor ska:

- vara anställd av UBA när verksamheten enligt beställarens uppdrag startar.
- ansvara för det systematiska kvalitetsarbetet på skolenheten enligt Skollagen 4 kap. 4 -8 §.
- vara insatt i och ha en förståelse för såväl nationella, som huvudmannens styrdokument.
- ansvara för att vid uppdragets genomförande använda lärare och annan personal med för uppgiften adekvat utbildning och kompetens enligt aktuella styrdokument.
- ansvara för anskaffning och tillgång till praktik och APL-platser samt att kvalitetssäkring och uppföljning av dessa sker.
- ansvara för att beställarens rutiner följs samt att uppgifter registreras i beställarens system eller på annat sätt enligt beställarens instruktioner.
- delta i de rektorsmöten beställaren kallar till och vara kontaktperson för beställarens rektorer.
- ansvara för att överlämna de uppgifter eller underlag som Vux Norrort efterfrågar.

4.3 Lärare

UBA ansvarar för att det för de vuxenutbildningar som Avtalet omfattar, finns lärare med behörighet och legitimation enligt skollag och förordning. UBA ansvarar för att lärarna har ämnesdidaktisk och vuxenpedagogisk kompetens.

Inom yrkes- och lärlingsutbildningar ansvarar UBA för att yrkeslärare har förankring och aktuell kunskap om branschen. De lärare som ska utföra bedömningar i yrkesinriktad validering, ska ha god branschkunskap och samverka med branschen för att fastställa yrkeskrav.

En kompetensutvecklingsplan för obehöriga lärare med måldatum då personen blir behörig och legitimerad lärare, ska finnas dokumenterad och delges Auktorisationskansliet vid anmodan.

4.4 Administratörer

Administrativ personal ska ha den administrativa kompetens och den datorvana som uppdraget kräver. Administrativ personal ska vara väl insatt i de lagar, styrdokument och förordningar som reglerar verksamheten. Den administrativa personalen ska ha god erfarenhet av användning av ordbehandlingsprogram och kalkyleringsprogram, tillika erfarenhet och vana att hantera utbildningsadministrativa system. UBA ansvarar för att berörd personal får adekvat utbildning i Kommunernas administrativa system.

Vid personalförändringar ska överföring av kunskap om rutiner säkerställas av UBA.

4.5 Studie- och yrkesvägledning

UBA ska tillhandahålla oberoende studie- och yrkesvägledning som ska anpassas efter elevernas behov. Under pågående studier ges vägledning av UBA.

En heltidsanställd studie- och yrkesvägledare får ansvara för högst 600 elever per skolenhet eller i undantagsfall ansvara för högst två skolenheter med sammanlagt maximalt 500 elever.

Studie- och yrkesvägledaren på skolenheten ska:

- erbjuda studie- och yrkesvägledning i enlighet med skollag, läroplan, Skolverkets allmänna råd och annan författning gällande studie- och yrkesvägledning.
- objektivt vägleda eleven mot hela det utbildningsutbud som erbjuds elever inom Vux Norrort eller i förekommande fall till andra skolformer.
- delta i de adekvata nätverk som anordnas.
- informera och vägleda kontinuerligt och schemalagt.

Tjänsten som studie- och yrkesvägledare får inte levereras av underleverantör.

4.6 Speciallärare/specialpedagog

UBA ska tillhandahålla specialpedagogisk kompetens. Målet är att lärarna ska skapa tillgängliga lärmiljöer för alla elever samt anpassa sin undervisning utifrån de individer som studerar på skolan. Specialpedagogens roll är att stödja lärarna i detta arbete samt kompetensutveckla lärarna gällande vanligt förekommande funktionsvariationer.

UBA ska dimensionera tillgången till specialpedagog utifrån måttet av en tjänst av 10 % per 150 elever. Den personal UBA använder för att fullgöra kravet för specialpedagog ska inneha en specialpedagogexamen om lägst 90 högskolepoäng, alternativt genomgått motsvarande enstaka kurser om minst 90 högskolepoäng med specialpedagogisk inriktning.

Tjänsten som specialpedagog får inte levereras av underleverantör.

5 Lokaler och utrustning

5.1 UBA:s ansvar för lokaler

Utbildningslokalerna för klassrumsundervisning ska tillhandahållas av UBA och vara nåbara med allmänna kommunikationer och vara belägna inom Stockholms län. UBA ansvarar för

att lokaler är möblerade, tillgänglighetsanpassade och godkända för den aktuella verksamheten ur brandskyddssynpunkt, arbetsmiljö samt gällande lagstiftning.

5.2 Krav på lokaler

Lokalerna ska vara anpassade för respektive Utbildningsområde, d.v.s. i förekommande fall ska lokaler för laborativa och praktiska moment kunna tillhandahållas.

UBA ansvarar för att det finns pausrum med möjlighet att dricka kaffe/te samt att värma och äta medhavd mat.

Eleverna ska ha tillgång till ett referensbibliotek, relevant för undervisning inom respektive Utbildningsområde. UBA ska kunna bereda möjlighet för distanselever att träffa lärare i fysiskt rum. Lokaler för sådana träffar ska uppfylla kraven på lokaler enligt ovan.

5.3 Byte av lokal

Vid lokalbyte ska Auktorisationskansliet meddelas minst sex (6) månader innan flytt. De nya lokalerna skall godkännas skriftligt av Auktorisationskansliet enligt punkt 5.1–5.2 senast två (2) månader innan kursstart. Vid försening av färdigställande av lokaler enligt punkt 5.1–5.2 har Auktorisationskansliet rätt att fördröja det skriftliga godkännandet av lokalbyte.

5.4 Krav på utrustning och lärplattform

Lokalerna ska ha den IT-utrustning som behövs för att undervisningen ska kunna genomföras med avtalad kvalitet. Elever inom samtliga Utbildningsområden ska ha tillgång till digitala hjälpmedel, för vuxenutbildningens behov anpassade program och god trådlös uppkoppling till internet.

All klassrumsundervisning ska stödjas av en lärplattform, anpassad så att eleven kan få stöd för sitt lärande genom plattformen.

Lärplattformen ska innehålla:

- funktioner som gör att all skriftlig kommunikation mellan elev och lärare

dokumenteras och kan följas upp.

- forum där elever kan ha kontakt med andra elever.
- Eleven ska genom lärplattformen kunna välja olika uppgifter inom samma undervisningsmoment.
- funktioner som gör att lärare kan kommunicera med hela gruppen och/eller enskilt med varje elev.
- funktioner som gör att varje elev som antas till distansstudier ska kontaktas i inledningen av kursen.
- Import och export av läroobjekt/dokument.

5.5 Tillgänglighet

Utöver tillgänglighetsanpassade lokaler ska UBA också kunna ta emot elever i behov av extra anpassning så att samtliga elever kan studera på lika villkor. Det innebär att studiemiljön ska vara tillgänglig både fysiskt och pedagogiskt anpassad.

UBA ska vara tillgänglig via telefon och mail under kontorstid eller den tid eleven är schemalagd. UBA ska ha en funktionsbrevlåda som hanteras dagligen. UBA ska besvara inkomna mail inom 48 h.

Elever ska ges möjlighet att kontakta läraren per telefon på av UBA anvisade tider.

6 Processer och funktioner för vuxenutbildningens genomförande

6.1 Individuell studieplan

I samband med elevens webbansökan hos varje kommun upprättas en individuell studieplan i Kommunernas administrativa system. UBA ansvarar för att följa upp elevens individuella studieplan. Arbetet med den individuella studieplanen ska ske i samverkan med eleven. Förändringar i den individuella planen ska dokumenteras i Kommunernas administrativa

system. Den individuella studieplanen ska vara målinriktad och utgå ifrån ett validerande förhållningssätt. I planen ska eventuellt behov av stöd som eleven har samt uppföljningen av detta, dokumenteras. Den individuella studieplanen är en offentlig handling vilket måste beaktas vid dokumentationen. I samband med UBA:s uppföljning ska eleven erbjudas studie- och yrkesvägledning.

6.2 Validering

UBA har ansvar för att organisera valideringsprocessen och utveckla tydliga och kvalitetssäkrade former för prövning utifrån kunskapskraven. UBA ska ha dokumenterade rutiner hur valideringen genomförs och hur en genomförd validering dokumenteras.

6.3 Omkategorisering

Rutinen för omkategorisering avser samtliga områden inom vuxenutbildning (SFI, GR, GY). Enligt Avtalet kursplacerar/fördelar huvudman elev till anordnare. Anordnaren antar elev. Eventuell avvikande bedömning, så kallad omkategorisering meddelas respektive kommun för ett godkännande.

Förändringar i den individuella studieplanen ska dokumenteras i Kommunernas administrativa system. Allt arbete med den individuella studieplanen ska ske i samverkan med eleven.

6.4 Orienteringskurser

Orienteringskurser inom grundläggande och gymnasial utbildning kan inrättas efter beslut av Kommunerna. Kursens antal lärarledda timmar ska minst motsvara 75 % av antalet poäng. I orienteringskurs i yrkessvenska ska den lärarledda undervisningen vara 100 % av verksamhetspoängen.

6.5 Nationellt prov

I de kurser där nationella prov finns, ska UBA se till att varje elev deltar i dessa prov. Proven kan genomföras under hela året. Kostnader för material och för genomförandet av nationella

prov ska bäras av UBA. Beställning av nationella prov åligger UBA. De nationella proven ska förvaras på ett säkert sätt och hanteras enligt Skolverkets anvisningar. Det är UBA som ansvarar för att arkivera proven enligt Kommunernas anvisningar.

UBA ska ha de digitala verktyg samt uppkoppling som krävs i det fall de nationella proven genomförs digitalt. UBA ska ha anpassade lokaler så att genomförandet av det nationella provet kan genomföras rättssäkert och ostört.

För kommunerna inom Vux Norrort ska proven som genomförts arkiveras hos UBA.

De nationella proven ska arkiveras i enlighet med följande anvisningar:

- NP från sfi och svenska/svenska som andraspråk ska arkiveras och sparas.
- NP från övriga ämnen ska arkiveras, men kan gallras efter 5 år.
- NP ska arkiveras i ett brandsäkert arkivskåp eller ett rum som motsvarar samma krav och rummet ska vara låst så att ingen obehörig kan få tillträde.
- Om UBA inte längre har avtal med kommunen ska respektive kommunmedborgares NP skickas till aktuell kommun för vidare arkivering.
- Vid nedläggning av en skolenhet ska det säkras att proven överförs till annat arkiv hos UBA alternativt skickas till kommunen (allt efter överenskommelse i det enskilda fallet).

6.6 Prövningar

En prövning ska pröva alla kursmål i en kurs och är inte ett enskilt prov eller ett nationellt prov i en kurs.

UBA ska ansvara för att genomföra prövning av kurs. UBA ska kunna utföra prövningar på samtliga kurser som de har i sitt utbud, minst 2 gånger per halvår. UBA ska garantera att elever från Vux Norrort som anmäler sig till ett prövningstillfälle ska beredas plats vid detta tillfälle. UBA ansvarar för att informera om prövningar (anvisningar för genomförande och tider för prövning) på UBA:s webbplats.

För elev som vill genomföra prövning gäller:

- Icke godkänt betyg från kommunal vuxenutbildning – kostnadsfritt för eleven.

- Icke godkänt betyg från grundskola och gymnasieskola – eleven betalar lagstadgad ersättning enligt skollagen, per betyg till UBA.
- Har eleven inte läst kursen tidigare eller har ett godkänt betyg oavsett skolform – eleven betalar lagstadgad ersättning enligt Skollagen kap 20 40-41 §, per betyg till UBA.

Eleven uppmanas att själv skapa ett Studerandekonto i webbkatalogen hos hemkommunen. UBA kan därefter söka upp eleven och sätta betyg utan att kontakta kommunen för personnummer.

6.7 Handlingsplan

Om eleven efter halva kurstiden riskerar att inte nå godkänt betyg vid kurstidens slut, ska UBA tillsammans med eleven upprätta en handlingsplan för hur eleven ska nå kursmålen och uppnå ett godkänt betyg.

I handlingsplanen ska skolans insatser för eleven framgå samt vad eleven själv måste göra för att nå ett godkänt betyg. Handlingsplanen ska tillställas Kommunerna genom det upphandlade digitala administrativa systemet senast efter att halva kursen genomförts.

6.8 Betyg och bedömning samt intyg

UBA ansvarar för att betygprocessen genomförs i enlighet med Skolverkets kurs- och ämnesplaner. UBA ansvarar för att lärare kontinuerligt och systematiskt arbetar med likvärdig bedömning och betygssättning. Varje elev ska under kursens gång få information om vad hen behöver göra för att nå kunskapskraven. Vid kursslut ska eleven få information om vilket betyg eleven fått samt på vilka grunder betyget sattes. Vid icke godkänt betyg på grundläggande och gymnasiala kurser inom vuxenutbildningen ska ett underlag gällande elevens deltagande på kursen samt eventuella behov av stöd för fortsatta studier tillställas hemkommunen via Kommunernas upphandlade digitala administrativa system.

UBA ska på begäran av beställaren kunna visa att betygssättningen överensstämmer med den studerandes uppnådda kunskapsnivå enligt betygssunderlaget.

Den som genomgått en kurs i kommunal vuxenutbildning och vill få sina kunskaper dokumenterade på annat sätt än genom betyg ska få ett intyg. Betygsunderlag och intygsunderlag med tillhörande dokumentation ska finnas hos UBA och förvaras på ett säkert sätt i ett år efter betygsättning.

6.9 Komvuxarbete

För elever som läser till en gymnasieexamen ska ett komvuxarbete ingå. UBA kan i enlighet med skolinspektionens beslut erbjuda och sätta betyg i komvuxarbete eftersom UBA ingått ett entreprenadavtal med betygsrätt med en kommun som har huvudmannaansvar (Kommunerna).

Rutin för handläggning av komvuxarbete:

- Tid för genomförande är minst 10 veckor.
- Vid betygsregistrering måste UBA ange både titel och beskrivning i det administrativa systemet.

6.10 Kostnader för kurslitteratur och studerandeavgifter

UBA ska anvisa erforderlig och lämplig kurslitteratur som krävs för att genomföra studierna. Eleven betalar själv för kurslitteratur. Information om kostnader för eventuell utrustning som krävs i vuxenutbildningen ska finnas tillgänglig för sökande inför val av studier. För kurser inom sfi ska kurslitteratur bekostas av UBA. Kurslitteratur ska finnas tillgänglig för samtliga sfi-elever, även för hemlån, under pågående kurs.

UBA äger inte rätt att ta ut studerandeavgifter med undantag för avgift för kopierat material till belopp som för närvarande högst får uppgå till 100 kronor per termin och kurs, dock sammanlagt högst 250 kronor per termin och individ. Därutöver har UBA rätt att ta ut en avgift på högst 100 kronor per kursdeltagare för förbrukningsmaterial och service i datakurser. Vid kursavbrott äger inte eleven rätt till återbetalning av erlagda studerandeavgifter.

7 Dokumentation och rapportering

7.1 Löpande dokumentation

UBA ska dokumentera vad som sker i den vardagliga verksamheten i enlighet med vad som anges i skollagen och vuxenutbildningsförordningen.

Det åligger UBA att vid behov omedelbart kontakta Kommunerna i frågor som kan komma att leda till avskiljande från undervisningen eller individrelaterade disciplinära åtgärder.

7.2 Rapportering till följd av myndighetsansvar

Kommunerna ansvarar att rapportera till SCB och CSN enligt det underlag som UBA är skyldig att registrera/rapportera.

Rapporteringen omfattar alla relevanta data om sfi-eleverna. För att underlaget i rapporteringen ska bli korrekt så är det av yttersta vikt att anordnaren har registrerat korrekta data i det administrativa systemet (ej påbörjat, avbrott, närvaro). Närvarorapporteringen ska göras månadsvis, senast den 7:e i nästkommande månad ska närvaron vara klarmarkerad i det administrativa systemet. Resultat av nationella prov registreras i upphandlade digitala administrativa systemet.

7.3 Rapporteringssystem

All rapporteringen ska göras i Kommunernas upphandlade digitala administrativa system.

De av Kommunerna godkända ansökningarna fördelas genom det administrativa systemet till UBA, senast fyra veckor innan kursstart för gymnasial vuxenutbildning och fortlöpande för grundläggande vuxenutbildning.

UBA ska ha rutiner för att följa upp och säkerställa att elever hos UBA deltar i undervisningen och är aktiva. Alla förändringar i elevens status ska omgående rapporteras i elevens hemkommuns upphandlade digitala administrativa system.

UBA ska:

- Kursplacera och kalla elev senast två veckor innan kursstart (dock inte för sfi).

- Anta sfi elever senast 2 veckor efter Kommunernas fördelning.
- Senast inom fem kalenderdagar från kursstart rapportera de elever som ej påbörjat kurs.
- Registrera avbrott när en elev varit frånvarande tre veckor i följd och då med den sista dag eleven var aktiv eller närvarande som avbrottsdatum.
- senast 10 kalenderdagar efter kursens slut rapportera och låsa betyget.
- Tillse och säkerställa att av undervisande lärare underskriven betygskatalog, är Kommunerna tillhanda senast 14 dagar efter avslutad kurs. Kommunerna ska därefter inom fem arbetsdagar godkänna betyget i systemet. Betyget är härmed klart för utskrift och slutreglering av ersättning till UBA.
- Rapportera betygsresultat och utfall av genomförda nationella prov till Kommunerna minst en gång per månad enligt Kommunernas anvisningar.

UBAs uppfyllande av punkterna fem och sex enligt ovan kommer att mätas i det webbaserade administrativa systemet för uppföljning av att kraven uppfylls.

Om kursen/kursen ej startar ska UBA omgående markera detta i det Administrativa systemet genom att bocka i rutan "startar inte". UBA ska omgående meddela eleven om att kursen inte startar och hänvisa eleven till hemkommunen, samt sätta retur i kommunens upphandlade digitala administrativa system.

7.4 Närvaro i undervisningen

UBA ska aktivt arbeta för att eleverna har en hög närvaro i undervisningen, såväl fysisk, som digital närvaro. Arbetet ska sträva mot målsättningen att all eventuell frånvaro är så kallad giltig frånvaro. UBA ska, på efterfrågan av Kommunerna, kunna redovisa statistik över närvaron till Kommunerna, samt beskriva det arbete UBA vidtar för att uppnå målsättningen som beskrivs här ovan.

7.5 Aktivt arbete för att motverka avbrott från vuxenutbildningen

UBA ska ha ett systematiskt arbete för att motverka avbrott och lösningar som är möjliga för att eleven ska kunna fullfölja sina studier innan avbrott.

8 Ansvarsfördelning vid delegerad betygsrätt

Nämnd i respektive kommun inom Vux Norrort:

1. Ska fullgöra Kommunens uppgifter enligt skollagen.
2. Planerar, tillhandahåller och organiserar vuxenutbildningen.
3. Ansvarar för att vuxenutbildningen genomförs enligt bestämmelserna i skollagen.
4. Ska på huvudmannanivå systematiskt och kontinuerligt planera, följa upp och utveckla vuxenutbildningen (skollagen 4 kap).
5. Beslutar om en elev ska stängas av helt eller delvis.
6. Ska ha skriftliga rutiner för att ta emot och utreda klagomål mot vuxenutbildningen (skollagen 4 kap 8 §).
7. Tillhandahåller ett kursutbud, anpassat till Kommunens budget och medborgarnas efterfrågan.
8. Fattar beslut om kostnader för studerande inom vuxenutbildningen (skollagen 20 kap 7§).

Varje kommun inom Vux Norrort ansvarar för:

1. Att aktuell information om vuxenutbildningen, på grundläggande och gymnasial nivå, finns tillgänglig på respektive kommuns webbplats.
2. Att sökanden har tillgång till studie- och yrkesvägledning inför sina studier.
3. Att det upprättas en individuell studieplan vid ansökningstillfället.
4. Antagning till vuxenutbildning.

Rektor på huvudmannanivå:

1. Ansvarar för utfärdande av gymnasieexamen.
2. Beslutar om vilka orienteringskurser som ska ges och hur många verksamhetspoäng varje sådan kurs ska ha.
3. Beslutar om vilka individuella kurser och hur många verksamhetspoäng varje sådan kurs ska omfatta.
4. Beslutar huruvida nationella kurser ska delas upp i delkurser.
5. Beslutar om att vuxenutbildningen på kursen får upphöra, om eleven saknar förutsättningar att tillgodogöra sig vuxenutbildningen (skollagen 20 kap 9§).

6. Utreder och dokumenterar klagomål som inkommer till respektive kommun inom Vux Norrort.

Rektor hos auktoriserade UBA:

1. Leder och samordnar det pedagogiska arbetet vid enheten.
2. Ansvarar för alla uppgifter som hör till rektors myndighetsutövning enligt betygsrätten.
3. Ansvarar för att det systematiska kvalitetsarbetet vid enheten genomförs enligt skollagen 4 kap.
4. Beslutar om sin enhets inre organisation och ska för undervisningen använda lärare som har en utbildning som är avsedd för undervisning som läraren ska bedriva.
5. Fattar i övrigt de beslut och har ansvar som framgår av särskilda föreskrifter i skollagen eller andra författningar.
6. Ansvarar för att arbetet utifrån Diskrimineringslagen (SFS 2008:567) och skollagen 6 kap. – Åtgärder mot kränkande behandling (SFS 2010:800) följs.
7. Ansvarar för att arbetet med individuell studieplan för varje elev bedrivs i enlighet med gällande styrdokument.
8. Ansvarar för att avbrott och ändring av studieplanen för varje elev löpande rapporteras i respektive kommuns upphandlade digitala administrativa system.
9. Ska se till att betyg sätts i enlighet med skollagen och andra författningar.
10. Ansvarar för förande av betygskatalog.
11. Utfärdar betygsdokument, dock inte gymnasieexamen.
12. Utfärdar intyg vid validering.
13. Ansvarar för att validering sker enligt lag (skollagen 20 kap 32§).
14. Ansvarar för att betygshandlingar och intyg när det gäller vuxenutbildningen lämnas till elevernas respektive hemkommun.
15. Beslutar och dokumenterar om att omedelbart avstänga en elev om det anses nödvändigt (skollagen 5 kap. 17 och 19§§). Beslutet prövas sedan av huvudmannen.

Lärare:

1. Ska sätta betyg i enlighet med bestämmelser i skollagen och andra författningar.

9 Extern samverkan

UBA ska verka för, initiera och utveckla samverkan och andra samarbeten med tredje part såsom exempelvis, andra anordnare av vuxenutbildning, universitet, högskolor och näringsliv.

Branschråd/yrkesråd ska finnas för varje yrkesutbildning där möten ska hållas två gånger per år. UBA ska aktivt arbeta för elevens framtida etablering i det valda yrket och erbjuda arbetsplatsförlagt lärande i första hand på arbetsplatserna där det finns rekryteringsbehov.

Kommunerna ser positivt på att samverkan sker med andra anordnare av vuxenutbildning samt föreningsliv och frivilligorganisationer.

10 Systematiskt kvalitetsarbete samt avtals- och kvalitetsuppföljning

Resultatet av det systematiska kvalitetsarbetet kommer följas upp årligen genom den årsrapport UBA erhåller från Vux Norrort och som sedan ska fyllas i av UBA enligt överenskommelse.

Det systematiska kvalitetsarbetet ska dokumenteras fortlöpande. Dokumentationen ska vara tillräcklig för att ligga till grund för analys och beslut om prioriteringar av utvecklingsinsatser. I det fall dokumentationen ej svarar mot Skolverkets allmänna råd för systematiskt kvalitetsarbete; utgår vite enligt Avtalets punkt 5.5.

Omfattande brister i det systematiska kvalitetsarbetet ligger till grund för uppsägning av Avtalet till förtida upphörande enligt Avtalets punkt 5.6.

10.1 Syfte

UBA ska bedriva ett systematiskt kvalitetsarbete i enlighet med rådande lagstiftning och enligt Skolverkets allmänna råd för systematiskt kvalitetsarbete.

Syftet med det systematiska kvalitetsarbetet är att synliggöra kvalitet och likvärdighet. Genom att planera, följa upp, analysera, dokumentera och utveckla vuxenutbildningen. Kvalitetsarbetet på enhetsnivå ska genomföras under medverkan av lärare, övrig personal och elever. Rektor ansvarar för arbetet.

10.2 Kvalitetssäkring

Kommunerna får göra löpande stickprovskontroller under året och kan begära att UBA deltar i dessa minst en gång per år. Om Kommunerna därvidlag upptäcker fel, ska UBA omedelbart kontaktas för att vidta rättelse.

10.3 Insyn i UBAs verksamhet

Kommunerna har det yttersta ansvaret för verksamheten. Kommunerna ska därför ha rätt att ha den insyn i verksamheten som är nödvändig för att garantera uppdragets utförande enligt fastställda krav. Kommunens företrädare eller annan som kommunen utser ska beredas tillträde för uppföljning och kontroll av verksamhet.

UBA ska tillhandahålla den dokumentation/underlag rörande verksamheten samt i övrigt medverka till att kommunen kan följa upp UBAs uppfyllelse av avtalet.

Kontroller kan även ske på distans. UBA förbinder sig att aktivt medverka vid, och underlätta vid detta arbete. Uppföljning och kontroll ska ske med beaktande av de hänsyn som krävs för undvikande av att verksamheten störs onödigtvis.

10.4 Statistik och uppgiftslämnande

UBA ska på begäran, kostnadsfritt, sända efterfrågad statistik till kommunen. Statistiken ska kunna delas upp per kostnadsställe. Efterfrågade uppgifter ska levereras elektroniskt, i allmänt tillgängligt format, inom 10 arbetsdagar från och med den dag begäran härom skickats till UBA, om inte annat anges.

UBA förbinder sig att lämna samtliga uppgifter som har betydelse för att kommande UBA ska ges likvärdiga förutsättningar att beräkna sina ansökningar eller för att ta över uppdraget.

10.5 Avtalsuppföljning

Avtalet ska följas upp vid behov, dock minst en gång per år. UBA ska delta i sådan uppföljning. Uppföljning kan innehålla samtliga avtalskrav, överenskommelser och genomgång av från UBA inlämnad statistik.