



Auktorisationsvillkor och Auktorisationsformulär

Vuxenutbildningen Motala kommun

Version 2018.1

Innehållsförteckning

1. Auktorisationsbeskrivning	3
1.1 Ansökan	3
1.2 Mål och styrdokument	4
1.3 Beskrivning av uppdraget	4
1.4 Kurser och utbildningspaket inom kundvalet	4
1.5 Examinationer	5
1.6 Nationella prov	5
1.7 Huvudmannaskap	5
1.8 Betygsrätt	5
1.9 Utbildningsanordnarens ansvar	6
Rektors ansvar	6
Administrativt ansvar	6
Anordnarens åtaganden under auktorisationen	7
1.10 Motala kommuns ansvar	7
2. Ansök om auktorisation	8
2.1 Grundläggande nivå på distans	8
2.2 Gymnasial nivå på distans	8
2.3 Yrkeskurser/Utbildningspaket på gymnasial nivå i närstudier	10
2.4 Lärling	11
3. Ersättning och fakturering	13
Grundläggande nivå, 2.1	13
Gymnasial nivå, 2.2	13
Yrkesutbildning, 2.3	13
Lärling, 2.4	13
Uppräkning av ersättning	14
Fakturering	14
4. Auktorisationsvillkor	15
Auktorisationsformulär	20

1. Auktorisationsbeskrivning

2018 togs beslutet att Vuxenutbildningen i Motala kommun ska samverka med externa utbildningsanordnare genom auktorisation. Detta dokument beskriver de villkor som måste uppfyllas för att bli en av våra auktoriserade samverkanspartners.

Den kommunala vuxenutbildningen i Motala omfattar verksamhet på Grundläggande och Gymnasial nivå, Kommunal vuxenutbildning i svenska för invandrare, Särskild utbildning för vuxna, uppdragsutbildning och högskoleutbildningar på distans. Utbildningarna anordnas både i kommunens egen regi och i samarbete med andra utbildningsanordnare. Undervisningen i egen regi bedrivs vid Carlsunds Utbildningscentrum, Platengymnasiet och VIA Ekenäs.

Elever ska kunna välja att läsa sin kurs/utbildningspaket hos vilken som helst av de auktoriserade utbildningsanordnarna. Modellen med auktoriserade utbildningsanordnare syftar till att stimulera mångfald och kvalitet, stärka elevernas valfrihet och självbestämmande, samt öka utrymmet för fler aktörer.

Kurserna och utbildningspaketen ska med utgångspunkt från individens behov kunna kombineras med förvärvsarbete eller annan utbildning. Kurserna och utbildningspaketen måste därför utformas flexibelt när det gäller tid, plats, innehåll och arbetsformer så att det är möjligt för eleven att delta i undervisningen på bästa sätt.

Under 2016 hade Vuxenutbildningen 3 950 kursdeltagare varav 42 % lästa hos annan anordnare än kommunen själva. Under 2017 var det 3 371 kursdeltagare varav 47,5 % läste hos annan anordnare än kommunen själva.

1.1 Ansökan

Auktorisation söker du som vill anordna utbildning i Motala kommun inom:

1. Grundläggande nivå på Distans
2. Gymnasial nivå på Distans
3. Yrkeskurser/Utbildningspaket på gymnasial nivå i närstudier
4. Lärlingsutbildning

Vuxenutbildningen i Motala kommun beskriver i detta dokument de krav som ställs för att bli auktoriserad utbildningsanordnare.

För att bli godkänd som utbildningsanordnare ska auktorisationsvillkoren vara uppfyllda och Auktorisationsformuläret ska skickas eller lämnas till Rektor på Vuxenutbildningen. Försändelse ska vara märkt: "Auktorisation Vuxenutbildningen Motala kommun" och lämnas eller skickas till:

Rektor Vuxenutbildningen
Nicklas Helander
Medevivägen 57
591 29 Motala

Auktorisationsformuläret hittar du på sida 20 i detta dokument.

Beslut fattas och meddelas anordnaren inom två månader efter att en fullständig ansökan mottagits. Vid beslut om auktorisation tecknas avtal med anordnaren och tidpunkt för när verksamheten ska starta bestäms i samråd.

Anordnaren kan återkalla sin auktorisation på egen begäran senast 6 månader innan avveckling eller enligt överenskommelse.

1.2 Mål och styrdokument

Utbildningen ska följa aktuella lagar, förordningar, läroplan samt övriga styrdokument som är riktade till Vuxenutbildningen.

Anordnare som får auktorisation ska tillsammans med vuxenutbildningen arbeta för att uppnå de verksamhetsspecifika mål som finns i kommunen.

1.3 Beskrivning av uppdraget

Genom att vi använder oss av auktoriserade anordnare innebär det att invånaren har rätt att välja, kundval, hos vilken av de auktoriserade utbildningsanordnarna hen vill gå sin kurs/utbildningspaket. Kundvalet syftar till variation i utformning av kurserna och utbildningspaketerna, hög utbildningskvalitet och valfrihet för eleven.

Den som vill läsa en kurs eller ett utbildningspaket ansöker via webben och väljer själv mellan kurser och anordnare.

Vuxenutbildningens antagningsenhet antar eleverna på de olika kurserna och meddelar anordnaren genom avrop.

1.4 Kurser och utbildningspaket inom kundvalet

Som anordnare kan ni bli auktoriserade inom ett eller flera av de efterfrågade områdena nedan. De efterfrågade områdena är:

1. Grundläggande nivå på Distans
2. Gymnasial nivå på Distans
3. Yrkeskurser/Utbildningspaket på gymnasial nivå i närstudier
4. Lärlingsutbildning

Kurserna ska planeras och utformas tillsammans med eleven och anpassas utifrån elevens intressen, erfarenheter, kunskaper, behov och långsiktiga mål. Kurserna ska kunna

kombineras med förvärvsarbete eller andra aktiviteter. Kurserna måste individanpassas och utformas flexibelt när det gäller tid, plats, innehåll och arbetsformer.

Utbildningsstart skall vara möjligt varje vecka, på samtliga kurser, för en eller flera personer.

1.5 Examinationer

Samtliga examinationer/slutprov/Nationella prov ska genomföras i lokal belägen inom centrala Motala. Anordnaren skall ansvara för följande:

- Ändamålsenlig lokal finns tillgänglig.
- Provvakt finns på plats i lokalen under hela provet.
- Eleverna ska legitimera sig för att få göra provet.
- Eleverna får endast ha tillgång till det som är förutbestämt.

Plagiatkontroll skall genomföras på alla inlämningsuppgifter som ska bedömmas. Plagiatkontrollen skall utföras med lägst den nivå på säkerhet som verktyget Urkund tillhandahåller.

1.6 Nationella prov

Nationella prov skall genomföras i alla kurser där nationella prov ges.

1.7 Huvudmannaskap

Motala kommun är huvudman för den kommunala vuxenutbildningen, vilket innebär att ansvara för att utbildningarna genomförs i enlighet med gällande bestämmelser i lag, förordning och styrdokument.

Statliga och kommunalt uppsatta mål för vuxenutbildningen följs upp av huvudman genom tillsyn och god kommunikation med anordnarna.

1.8 Betygsrätt

För att bli auktoriserad ska ni som anordnare ha betygsrätt.

1.9 Utbildningsanordnarens ansvar

Rektors ansvar

- Ansvara för att personal inom verksamheten har kunskap om nationella styrdokument, mål för verksamheten samt innehållet i parternas avtal.
- Anställa lärare med för kursen/utbildningspaketet avsedd behörighet.
- Ansvara för att personal anställs för att utföra de administrativa arbetsuppgifter som uppdraget kräver.
- Leda och samordna det pedagogiska arbetet.
- Vara aktivt delaktig i arbetet med eleverna.
- Ansvara för att undervisningen är anpassad så att varje elev utifrån sina behov och förutsättningar får det stöd de behöver för att klara sina kurser.
- Svvara för att varje kurs är infärgad mot bransch, intresse eller liknande.
- Ansvara för att förändringar som påverkar verksamheten meddelas huvudman.
- Bedriva ett målinriktat arbete för att motverka kränkande behandling av elever och följer de rutiner som finns hos huvudmannen.
- Genomföra omedelbara och tillfälliga åtgärder som är befogade för att säkra elevernas trygghet och studiero.
- Ansvara för rutiner kring klagomål/synpunkter.
- Planera, följa upp och utveckla det systematiska kvalitetsarbetet.
- Ansvara för att eleverna besvarar de enkäter som efterfrågas av huvudmannen.
- Beställa och genomföra nationella prov samt se till att instruktioner och hantering av proven följs.
- Rapportera resultat för Nationella prov till Statistiska centralbyrån (SCB) med en kopia till vuxenutbildningen.
- Ansvara för att betygssättning sker enligt gällande regelverket.
- Ansvara för att bedömningsstödet på grundläggande nivå, framtaget av Skolverket, används vägledande vid betygssättning.
- Ansvara för att betygskatalog lämnas till huvudman inom två veckor efter avslutad kurs.
- Intyg utfärdas och lämnas vidare till huvudman inom två veckor efter avslutad kurs.
- Fatta övriga beslut som framgår av Skollagen eller andra författningar gällande verksamheten.

Administrativt ansvar

- Att inom fem arbetsdagar skicka kursstartsinformation till de elever som avropats till utbildning hos anordnaren.

- Att rapportera avbrott och/eller ej påbörjad kurs i huvudmannens administrativa system omgående.
- Att inom fem arbetsdagar efter avslutad kurs rapportera in betyg i huvudmannens betygssystem.
- Upprätta och skicka en betygskatalog, som inom två veckor efter avslutad kurs ska vara huvudman tillhanda.
- Uppdatera huvudman om förändringar så att informationen gällande anordnaren alltid är aktuell.
- Utse en person som är vår kontaktperson gällande administrativa frågor.
- Delta på utbildningar, möten, sammankomster som huvudmannen kallar till.

Anordnarens åtaganden under auktorisationen

- Utbildningen skall bedrivas under hela året.
- Marknadsföring av aktuella kurser/utbildningspaket, i samverkan med huvudman.
- Anordnaren skall tillhandahålla de statistikuppgifter som huvudman efterfrågar.
- Studie- och Yrkesvägledning skall tillhandahållas och erbjudas av anordnaren.

1.10 Motala kommuns ansvar

- Antagning och avrop av kurser görs av huvudman.
- Upphörande av utbildning för en elev beslutas av huvudman.
- Huvudman skriver in och publicerar kursutbudet i det administrativa systemet.
- Marknadsföring av kurser och utbildningspaket, i samverkan med aktörerna.

2. Ansök om auktorisation

Som anordnare kan ni bli auktoriserade inom ett eller flera av de efterfrågade områdena nedan.

2.1 Grundläggande nivå på distans

Kommunal vuxenutbildning på grundläggande nivå vänder sig till vuxna som saknar sådana kunskaper som normalt uppnås i grundskolan. Utbildningen syftar till att ge kunskaper som vuxna behöver för att delta i samhälls- och arbetslivet. Den syftar också till att främja personlig utveckling och möjliggöra fortsatta studier.

Undervisningen ska utgå ifrån en digital lärplattform som innehåller kursupplägg, planering och kursmaterial. Lärplattformen ska möjliggöra kommunikation mellan lärare och elev samt funktion för inlämning av uppgifter skriftligt och muntligt. Plagiatkontroll skall utföras med lägst den nivå på säkerhet som verktyget Urkund tillhandahåller.

De nationella delkurserna används i distansundervisningen.

Validering och Prövning skall förekomma i de fall det är aktuellt.

För att bli auktoriserad skall alla kurser som kan förekomma på grundläggande nivå erbjudas av anordnaren.

Orienteringskurser avropas efter samråd med anordnaren.

2.2 Gymnasial nivå på distans

Kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå vänder sig till vuxna som vill komplettera sin gymnasieutbildning, få sina kunskaper och sin kompetens validerad eller kanske byta yrkesbana. Det är en avgiftsfri och frivillig utbildningsform.

Undervisningen ska utgå ifrån en digital lärplattform som innehåller kursupplägg, planering och kursmaterial. Lärplattformen ska möjliggöra kommunikation mellan lärare och elev samt funktion för inlämning av uppgifter skriftligt och muntligt. Plagiatkontroll skall utföras med lägst den nivå på säkerhet som verktyget Urkund tillhandahåller.

Validering och Prövning skall förekomma i de fall det är aktuellt.

Anordnaren ska genomföra lärarledda laborationer i lokal, som är ändamålsenligt utrustad, belägen i Motala tätort i följande ämnen: Naturkunskap, Biologi, Kemi och Fysik.

Minst de kurser som står uppräknade nedan ska ingå för att bli auktoriserad. Om ni som anordnare kan erbjuda fler kurser skall dessa anges i en separat bilaga, som ska bifogas till

ansökan. Observera att priset vi betalar är detsamma, även om det är kurser som tillkommer utanför listan nedan.

1	Svenska 1, 100 p	41	Kemi 1, 100 p
2	Svenska 2, 100 p	42	Kemi 2, 100 p
3	Svenska 3, 100 p	43	Fysik 1a, 150 p
4	Litteratur, 100 p	44	Fysik 1b1, 100 p
5	Retorik, 100 p	45	Fysik 1b2, 50 p
6	Skrivande, 100 p	46	Fysik 2, 100 p
7	Engelska 5, 100 p	47	Fysik 3, 100 p
8	Engelska 6, 100 p	48	Biologi 1, 100 p
9	Engelska 7, 100 p	49	Biologi 2, 100 p
10	MODFRA01, 100 p	50	Bioteknik, 100 p
11	MODFRA02, 100 p	51	Samhällskunskap 1a1, 50 p
12	MODFRA03, 100 p	52	Samhällskunskap 1a2, 50 p
13	MODFRA04, 100 p	53	Samhällskunskap 1b, 100 p
14	MODITA01, 100 p	54	Samhällskunskap 2, 100 p
15	MODITA02, 100 p	55	Samhällskunskap 3, 100 p
16	MODITA03, 100 p	56	Internationell ekonomi, 100 p
17	MODITA04, 100 p	57	Internationella relationer, 100 p
18	MODSPA01, 100 p	58	Religionskunskap 1, 50p
19	MODSPA02, 100 p	59	Religionskunskap 2, 50 p
20	MODSPA03, 100 p	60	Religionskunskap - specialisering, 100 p
21	MODSPA04, 100 p	61	Historia 1a1, 50 p
22	MODDEU01, 100 p	62	Historia 1a2, 50 p
23	MODDEU02, 100 p	63	Historia 1b, 100 p
24	MODDEU03, 100 p	64	Historia 2a, 100 p
25	MODDEU04, 100 p	65	Historia 2b - kultur, 100 p
26	Matematik 1a, 100 p	66	Historia 3, 100 p
27	Matematik 1b, 100 p	67	Geografi 1, 100 p
28	Matematik 1c, 100 p	68	Geografi 2, 100 p
29	Matematik 2a, 100 p	69	Psykologi 1, 50 p
30	Matematik 2b, 100 p	70	Psykologi 2a, 50 p
31	Matematik 2c, 100 p	71	Psykologi 2b, 50 p
32	Matematik 3b, 100 p	72	Filosofi 1, 50 p
33	Matematik 3c, 100 p	73	Filosofi 2, 50 p
34	Matematik 4, 100 p	74	Programhantering, 100 p
35	Matematik 5, 100 p	75	Näthandel 1, 100 p
36	Matematik - Specialisering, 100 p	76	Näthandel 2, 100 p
37	Naturkunskap 1a1, 50 p	77	Programmering 1, 100 p
38	Naturkunskap 1a2, 50 p	78	Programmering 2, 100 p
39	Naturkunskap 1b, 100 p	79	Tillämpad programmering, 100 p
40	Naturkunskap 2, 100 p	80	Företagsekonomi 1, 100 p

81	Företagsekonomi 2, 100 p	99	Svenska som andraspråk 1, 100 p
82	Företagsekonomi - spec, 100 p	100	Svenska som andraspråk 2, 100 p
83	Entreprenörskap och företagande, 100 p	101	Svenska som andraspråk 3, 100 p
84	Administration 1, 100 p	102	Entreprenörskap, 100 p
85	Administration 2, 100 p	103	Information och kommunikation 1, 100 p
86	Administration - specialisering, 100 p	104	Information och kommunikation 2, 100 p
87	Affärsjuridik, 100 p	105	Affärskommunikation, 100 p
88	Inköp 1, 100 p	106	Personlig försäljning, 100 p
89	Inköp 2, 100 p	107	Rätten och samhället, 100 p
90	Transport och spedition, 100 p	108	Privatjuridik, 100 p
91	Logistik 1, 100 p	109	Praktiskt marknadsföring 1, 100 p
92	Logistik 2, 100 p	110	Praktiskt marknadsföring 2, 100 p
93	Marknadsföring, 100 p	111	Servicekunskap, 100 p
94	Ledarskap och organisation, 100p	112	Personlig försäljning, 100 p
95	Personaladministration, 100 p	113	Affärsutveckling och ledarskap, 100 p
96	Redovisning 1, 100 p	114	Branschkunskap inom handel och administration, 100 poäng
97	Redovisning 2, 100 p		
98	Gymnasiearbete, 100 p		

2.3 Yrkeskurser/Utbildningspaket på gymnasial nivå i närstudier

Alla av Skolverket fastställda nationella kurser inom dessa yrkesområden efterfrågas. Kurserna ska erbjudas inom ramen för Regionalt Yrkesvux.

Utbildningsanordnaren skall tydligt redovisa vilka nationella gymnasiekurser som ingår i respektive yrkesinriktning. Möjlighet skall finnas att läsa varje kurs fristående alternativt att studera flera kurser inom yrkesområdet.

För varje deltagare skall studielängd, kursstart, studietakt och innehåll planeras individuellt. Vidare skall det tydligt framgå om och i vilken utsträckning arbetsplatsförlagd utbildning ingår i utbildningen. För samtliga efterfrågade yrkesutbildningar gäller att validering skall genomföras i syfte att för varje deltagare göra en strukturerad bedömning, värdering och erkännande av kunskaper och kompetens som uppnåtts både i och utanför det formella utbildningsväsendet.

För att bli auktoriserad inom Yrkesutbildningarna ska du som anordnare kunna arrangera utbildning motsvarande gymnasieskolans yrkesprogram inom ett eller flera av följande områden:

2.3.1 Yrkesutbildning inom Industriprogrammet, inriktning svetsteknik

2.3.2 Yrkesutbildning inom Industriprogrammet, inriktning produkt och maskinteknik

2.3.3 Yrkesutbildning inom VVS och fastighetsprogrammet

2.3.4 Yrkesutbildning inom Barn- och fritidsprogrammet

2.3.5 Yrkesutbildning inom Vård- och omsorgsprogrammet

2.3.6 Yrkesutbildning inom Hotell och Turismprogrammet

2.3.7 Yrkesutbildning inom El- och energiprogrammet

2.3.8 Orienteringskurs med inriktning mot olika yrkesområden.

Orienteringskurserna ska i det här sammanhanget utgöra en introduktion till ett yrkesområde. Delar av orienteringskursen kan förläggas till en arbetsplats. För den deltagare som önskar fortsätta yrkesinriktad utbildning efter orienteringskursen skall en individuell studieplan upprättas inför dessa studier. Orienteringskurserna ska omfatta 20-200 poäng. Beställaren avgör utifrån det aktuella behovet vilken omfattning avropad kurs skall ha.

2.4 Lärling

Att studera som lärling innebär att lära sig ett yrke genom att kombinera lärande på en arbetsplats med skolförlagda studier. Som lärling inom vuxenutbildningen är man minst 70 procent av tiden på en eller flera arbetsplatser. Utbildning kan även innehålla yrkeskurser eller teoretiska kurser som läses hos utbildningsanordnaren.

Om du som anordnare vill erbjuda lärling med kompletterande teoretiska kurser krävs att du är auktoriserad inom både Gymnasial nivå på distans och Lärling.

Kunskapskraven för lärlingsutbildning är de samma som motsvarande utbildning som bedrivs i skolmiljö inom gymnasie- och särskolans kursplaner. Det innebär att eleven kan gå kurser, eller delar av kurser, på en eller flera arbetsplatser. På arbetsplatsen har eleven en handledare. Bara den som har nödvändiga kunskaper och erfarenheter för uppdraget och som i övrigt anses vara lämplig får anlitas som handledare. Målet är att alla som är handledare har genomgått Skolverkets webbaserade handledarutbildning och/eller den handledarutbildning som arrangeras i egen regi av huvudmannen.

Syftet med lärlingsutbildning för vuxna är att ge en grundläggande yrkesutbildning, ökad yrkeslivserfarenhet och en möjlighet att under en handledares ledning få kunskaper inom ett yrkesområde.

Genom att kommuner kan ansöka om statsbidrag för lärlingsutbildning utgår det ersättningar till den arbetsplats som tar emot en lärling, enligt gällande förordning.

Anordnaren har i uppdrag att:

- Ta fram arbetsplatser till eleverna, i samverkan med huvudman.
- Upprätta Lärlingskontrakt
- Kvalitetssäkra arbetsplatsen

För att bli auktoriserad inom Lärling ska du som anordnare kunna arrangera Lärlingsutbildning motsvarande gymnasieskolans yrkeskurser inom ett eller flera av följande områden:

2.4.1 Bygg- och anläggningsprogrammet

2.4.2 El- och energiprogrammet

2.4.3 Fordons- och transportprogrammet

2.4.4 Handels- och administrationsprogrammet

2.4.5 Hantverksprogrammet

2.4.6 Hotell- och turismprogrammet

2.4.7 Industritekniska programmet

2.4.8 Naturbruksprogrammet

2.4.9 Restaurang- och livsmedelsprogrammet

2.4.10 VVS- och fastighetsprogrammet

2.4.11 Barn- och fritidsprogrammet

3. Ersättning och fakturering

Ersättningen täcker anordnarens kostnader för samtliga åtaganden.
Anordnaren ersätts då betyg och/eller intyg inkommit till huvudmannen.

Grundläggande nivå, 2.1

22 kr per verksamhetspoäng

Gymnasial nivå, 2.2

20 kr per verksamhetspoäng

Yrkesutbildning, 2.3

Följande ersätts med 90 kr per verksamhetspoäng per elev.

- 2.3.1 Yrkesutbildning inom Industriprogrammet, inriktning svetsteknik
- 2.3.2 Yrkesutbildning inom Industriprogrammet, inriktning produkt och maskinteknik
- 2.3.3 Yrkesutbildning inom VVS och fastighetsprogrammet

Följande ersätts med 40 kr per verksamhetspoäng per elev.

- 2.3.4 Yrkesutbildning inom Barn- och fritidsprogrammet
- 2.3.5 Yrkesutbildning inom Vård- och omsorgsprogrammet
- 2.3.6 Yrkesutbildning inom Hotell och Turismprogrammet

Lärling, 2.4

Följande ersätts med 40 kr per verksamhetspoäng per elev.

- 2.4.4 Handels- och administrationsprogrammet
- 2.4.11 Barn- och fritidsprogrammet

Följande ersätts med 90 kr per verksamhetspoäng per elev.

- 2.4.1 Bygg- och anläggningsprogrammet
- 2.4.2 El- och energiprogrammet
- 2.4.3 Fordons- och transportprogrammet
- 2.4.5 Hantverksprogrammet
- 2.4.6 Hotell- och turismprogrammet
- 2.4.7 Industritekniska programmet
- 2.4.8 Naturbruksprogrammet

- 2.4.9 Restaurang- och livsmedelsprogrammet
- 2.4.10 VVS- och fastighetsprogrammet

Orienteringskurs

Orienteringskurser ersätts med samma belopp som den nivå kursen är på. Exempelvis: 22 kr på Grundläggande nivå och 90 kr på Yrkesutbildning inom VVS och fastighetsprogrammet.

Uppräkning av ersättning

Ersättningar för det kommande kalenderåret fastställs av huvudman.

Huvudman ska senast den 30 november meddela nya priser för kommande verksamhetsår. Om inte huvudman meddelar nya priser gäller fortsatt samma priser som vid avtalets tecknande.

Fakturering

Fakturan skall vara märkt med "Er referens". Referensen skall alltid avkrävas den som beställer varan/tjänsten. Fakturor som har fel adress eller saknar referens returneras för komplettering.

Huvudman kommer ej att acceptera dröjsmålsräntor som orsakas av att obligatoriska uppgifter saknas på fakturan. Om fakturan hänvisar till en följesedel eller specifikation skall dessa bifogas fakturan.

Fakturor med ofullständiga uppgifter och/eller felaktiga faktureringsadresser kommer att återsändas till leverantören. Förfallodag beräknas då från den dag fakturan återkommer i rättat skick. Expeditions- eller fakturaavgifter accepteras ej.

Till fakturan skall biläggas redovisning, för de deltagare fakturan avser, med namn, personnummer, kursbenämning, kurspoäng, kurskod och betyg.

Fakturering sker månadsvis i efterhand.

Fakturaadress

Motala kommun,

Ref.nr: MZ888VUX

Ref.namn: Nicklas Helander

Fakturaskanning

Box 5121

591 05 MOTALA

4. Auktorisationsvillkor

För att säkerställa att vuxenutbildningen håller god kvalitet och att anordnarna uppfyller fastställda krav görs kontroller, utvärderingar och uppföljningar kontinuerligt. Vid brister vid uppföljning utgår varning eller avauktorisation.

Varning innebär att anordnaren informeras skriftligt om brist. Anordnaren ska vidta rättelse så att avtalade villkor uppfylls inom en vecka efter att bristen påtalats. Anordnaren ansvarar för att skriftligen meddela att bristen är åtgärdad. Huvudman bekräftar skriftligen att rättelse är gjord.

Anordnarens auktorisation återkallas vid brist i samband med uppföljning av auktorisationsvillkoren i 4.1 och 4.2.

Vid brister gällande de övriga auktorisationsvillkoren utgår varning och/eller avauktorisation, se 4.3-4.10.

Anordnare som avauktoriserats måste i ny ansökan redovisa vad man gjort för att åtgärda tidigare påtalade brister.

4.1 Ekonomiska och juridiska villkor

Kvalificeringsvillkor	Kontroll	Vid brist
Anbudsgivaren ska ha ekonomiska och finansiella förutsättningar att genomföra efterfrågat uppdrag under minst en treårsperiod. Huvudman kommer att kontrollera anbudsgivarens ekonomiska och finansiella förutsättningar via UC. Anbudsgivaren ska i riskintyg från UC ha lägst Riskklass 3. Anbudsgivaren kan före inlämnandet av anbud själv kontrollera riskklassen hos UC. Om anbudsgivaren har en lägre riskklass än 3 kan kravet ändå anses uppfyllt om anbudsgivaren i anbudet lämnar en sådan förklaring att det kan anses klarlagt att anbudsgivaren innehar motsvarande ekonomiska stabilitet. I det fall leverantören ej är riskklassificerad hos UC kan beställaren komma att begära underlag från leverantören för att styrka leverantörens ekonomiska stabilitet. I de fall en anbudsgivares ekonomiska ställning garanteras av moderbolag eller annan garant ska intyg om detta bifogas anbudet och vara undertecknad av moderbolagets eller garantens	Kontroll skatteverket, UC	Avauktorisation

firmatecknare. Efterfrågad riskklass ska i dessa fall uppfyllas av moderbolag/garant.		
Anordnaren får inte vara föremål för ansökan om konkurs, tvångslikvidation, ackord eller annat förfarande.	Kontroll skatteverket, UC	Avauktorisation
Anordnaren ska fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatt.	Bifogas ansökan	Avauktorisation
Anordnaren ska senast när verksamheten startar vara registrerad hos Bolagsverket och uppvisa registreringsbevis.	Bifogas ansökan	Avauktorisation
Anordnaren ska vara godkänd för F-skatt.	Bifogas ansökan	Avauktorisation
Anordnaren ska senast när verksamheten startar ha nödvändiga tillstånd för att bedriva aktuell verksamhet.	Bifogas ansökan	Avauktorisation
Anordnaren ska under uppdragstiden ha en ansvarsförsäkring som täcker eventuella skadeståndsanspråk från huvudmannen.	Bifogas ansökan	Avauktorisation
Anordnaren är skyldig att omedelbart meddela förändring som innebär att kraven ovan inte längre uppfylls.	Uppföljning	Avauktorisation

4.2 Betygsrätt

Kvalificeringsvillkor	Kontroll	Vid brist
Intyg som visar att anordnaren har betygsrätt.	Bifogas ansökan Uppföljning	Avauktorisation

4.3 Personal

Kvalificeringsvillkor	Kontroll	Vid brist
Rektor ska ha insyn och driva den dagliga verksamheten	Rektors CV bifogas ansökan Uppföljning	Varning Avauktorisation
Anordnaren ansvarar för att anställa behöriga och legitimerade pedagoger.	Lärarlegitimationer bifogas ansökan	Varning Avauktorisation
Om det inte finns personal med lärarlegitimation, eller att det inte finns krav på att anställa pedagoger med lärarlegitimation, får undervisning bedrivas av	Vid behov: Rutin för betygssättning med obehöriga	

obehörig personal. Om så är fallet ska det finnas en "Rutin för betygssättning med obehöriga lärare".	lärare.	
	Uppföljning	
Administrativ personal Anordnaren ska säkerställa att den administrativa personalen har adekvat utbildning och kompetens för genomförande av uppdraget.	CV bifogas ansökan	Varning Avauktorisation
Utbyte/rekrytering av personal. Anordnaren ska meddela huvudman vid byte av personal. Lärarlegitimation ska sändas till huvudman som bifogad fil till e-post, till Rektor Vux.	Uppföljning	Varning Avauktorisation

4.4 Rektors ansvar

Kvalificeringsvillkor	Kontroll	Vid brist
Rektor ansvarar för att alla punkterna i avtalet följs.	Uppföljning	Varning Avauktorisation

4.5 Beskrivning av det pedagogiska arbetet

Kvalificeringsvillkor	Kontroll	Vid brist
Anordnaren redovisar hur undervisningen är anpassad till varje elevs behov och individuella förutsättningar.	Bifogas ansökan	Avauktorisation
Anordnaren redovisar hur lärarna dokumenterar elevernas progression mot kursmålen.	Bifogas ansökan	Avauktorisation
Anordnaren redovisar hur den individuella studieplanen används som en resurs för eleverna.	Bifogas ansökan	Avauktorisation
Anordnaren redogör för hur introduktion av nya elever går till.	Bifogas ansökan	Avauktorisation
Anordnaren beskriver hur kurser planeras och hur examinationer erbjuds för att möjliggöra för eleverna att visa sina kunskaper på ett bra sätt.	Bifogas ansökan.	

4.6 Skyldighet att ta emot elever

Kvalificeringsvillkor	Kontroll	Vid brist
Anordnaren ska inom ramen för sin auktorisation ta emot den elev som väljer anordnaren.	Uppföljning	Varning Avauktorisation
Anordnaren ska meddela vuxenutbildningen om man	Uppföljning	Varning

inte kan erbjuda kursstart inom avtalad tid.

Avauktorisation

4.7 Kvalitetsarbete

Kvalificeringsvillkor	Kontroll	Vid brist
Anordnaren ska ha rutiner för systematiskt kvalitetsarbete.	Bifogas ansökan Uppföljning	Varning Avauktorisation
Vuxenutbildningen ska ha rätt till full insyn i verksamheten, inom gällande avtalsområde. I detta ingår att huvudmannen ska få ta del av alla de handlingar/underlag som efterfrågas.	Uppföljning	Varning Avauktorisation
Anordnaren ska vara förtrogen med och följa de lagar, förordningar och föreskrifter som gäller för det som anordnaren blivit auktoriserad för.	Uppföljning	Varning Avauktorisation
Anordnaren ska ansvara för att lärare och övrig personal kontinuerligt ges den kompetensutveckling som krävs för uppdraget.	Uppföljning	Varning Avauktorisation

4.8 Lokaler

Kvalificeringsvillkor	Kontroll	Vid brist
Utbildningsanordnare ska vid avtalsstart tillhandahålla lokaler för examination som uppfyller följande krav:	Bifogas Ansökan Uppföljning	Varning Avauktorisation
<ul style="list-style-type: none">Anpassade för pedagogisk verksamhet och godkända av berörda myndigheter.Lokaliserade centralt placerad i Motala tätort och inom gångavstånd från allmänna kommunikationsmedel.TillgänglighetsanpassadeGer möjlighet till en lugn examinationsmiljö.		

4.9 IT

Kvalificeringsvillkor	Kontroll	Vid brist
Anordnaren ska arbeta för att alla elever utvecklar en	Bifogas ansökan	Varning

adekvat digital kompetens.

Uppföljning

Avauktionering

4.10 Övriga krav

Kvalificeringsvillkor	Kontroll	Vid brist
Anordnaren ska rapportera allvarliga klagomål, fel, brister och avvikelser till huvudman. En plan över hur dessa ska åtgärdas bifogas ansökan.	Bifogas ansökan	Varning
Anställd hos anordnare har rätt att anmäla missförhållanden till vuxenutbildningen. Anordnaren får inte efterforska vem som anmält.	Uppföljning	Avauktionering
Om anordnaren inte haft något uppdrag under de senaste 6 månaderna avauktioneras anordnaren.	Uppföljning	Varning
I anordnarens informations- och kommunikationsmaterial (webbplats, broschyrer osv) samt i undervisningslokalerna ska det tydligt framgå att utbildningarna bedrivs på uppdrag av Motala kommun.	Uppföljning	Avauktionering
Beskrivning av minst två tidigare uppdrag med hänvisning till referenspersoner (namn och telefonnummer).	Bifogas ansökan	Avauktionering

Auktorisationsformulär

Formuläret skall användas vid ansökan om auktorisation för Vuxenutbildningen i Motala kommun. Rutorna i formuläret är expanderbara fält att skriva i.

Formuläret innehåller, förutom nedanstående efterfrågade bevis/intyg, samtliga de uppgifter som skall besvaras i anbudet. Ej ifyllda, eller otydligt ifyllda, kryssrutor kommer att betraktas som ett nej.

Om företaget

Företagets firma (namn)

Adress

E-post

Företagsform

Organisationsnummer

Frågor om anbudet

Kontaktperson

Kontaktpersonens roll/funktion

E-post

Telefon

Fax

Auktorisationsvillkor

Alla områden inom kap 4 Auktorisationsvillkor accepteras/uppfylls Ja

Inom vilka områden önskar ni bli auktoriserade

2.1 Grundläggande nivå Ja

2.2 Gymnasial nivå på distans Ja

2.3 Yrkeskurser/utbildningspaket på gymnasial nivå i närstudier

2.3.1 Yrkesutbildning inom Industriprogrammet Ja

2.3.2 Yrkesutbildning inom Industriprogrammet Ja

2.3.3 Yrkesutbildning inom VVS och fastighetsprogrammet Ja

2.3.4 Yrkesutbildning inom Barn- och fritidsprogrammet Ja

2.3.5 Yrkesutbildning inom Vård- och omsorgsprogrammet Ja

2.3.6 Yrkesutbildning inom Hotell och Turismprogrammet Ja

2.3.6 Yrkesutbildning inom El- och energiprogrammet Ja

2.3.8 Orienteringskurs med inriktning mot olika yrkesområden. Ja

2.4 Lärling

2.4.1 Bygg- och anläggningsprogrammet Ja

2.4.2 El- och energiprogrammet Ja

2.4.3 Fordons- och transportprogrammet Ja

2.4.4 Handels- och administrationsprogrammet Ja

2.4.5 Hantverksprogrammet Ja

2.4.6 Hotell- och turismprogrammet Ja

2.4.7 Industritekniska programmet Ja

2.4.8 Naturbruksprogrammet Ja

2.4.9 Restaurang- och livsmedelsprogrammet Ja

2.4.10 VVS- och fastighetsprogrammet Ja

2.4.11 Barn- och fritidsprogrammet Ja

4.1 Ekonomiska och juridiska villkor

Beskrivning av anbudsgivarens förmåga och kapacitet enligt villkoren i avsnitt 4.1. Bifoga dokument som stödjer detta avsnitt i er ansökan.

4.3 Personal

Om det inte finns personal med lärarlegitimation, eller att det inte finns krav på att anställa pedagoger med lärarlegitimation, får undervisning bedrivas av obehörig personal. Om så är fallet ska det finnas en "Rutin för betygssättning med obehöriga lärare".

Vid behov: Rutin för betygssättning med obehöriga lärare.

Hur säkerställer anordnaren att den administrativa personalen har adekvat utbildning och kompetens för att genomföra uppdraget?

4.5 Beskrivning av det pedagogiska arbetet

Anordnaren redovisar hur undervisningen är anpassad till varje elevs behov och individuella förutsättningar.

Anordnaren redovisar hur lärarna dokumenterar elevernas progression mot kursmålen.

Anordnaren redovisar hur den individuella studieplanen används som en resurs för eleverna.

Anordnaren redogör för hur introduktion av nya elever går till.

Anordnaren beskriver hur kurser planeras och hur examinationer erbjuds för att möjliggöra för eleverna att visa sina kunskaper på ett bra sätt.

4.7 Kvalitetsarbete

Anordnaren redogör för sitt systematiska kvalitetsarbete.

4.8 Lokaler

Utbildningsanordnare ska vid avtalsstart tillhandahålla lokaler för examination som uppfyller kraven. Beskriv dessa här.

4.9 IT

Anordnaren redogör för hur de arbetar för att alla elever utvecklar en adekvat digital kompetens.

4.10 Övriga krav

Anordnaren ska rapportera klagomål, fel, brister och avvikelser till huvudman. Beskriv hur detta ska göras här.

Beskrivning av minst två tidigare uppdrag med hänvisning till referenspersoner, inklusive namn och telefonnummer.

Bilagor

Till anbudet skall även bifogas dokument som stryker följande:

- Underlag från leverantören för att styrka leverantörens ekonomiska stabilitet, avsnitt 4.1, vid behov.
- Anordnaren ska fullgöra sina skyldigheter avseende socialförsäkringsavgifter och skatt.
- Anordnaren ska senast när verksamheten startar vara registrerad hos Bolagsverket och uppvisa registreringsbevis.
- Anordnaren ska vara godkänd för F-skatt.
- Anordnaren ska senast när verksamheten startar ha nödvändiga tillstånd för att bedriva aktuell verksamhet.
- Anordnaren ska under uppdragstiden ha en ansvarsförsäkring som täcker eventuella skadeståndsanspråk från huvudmannen.

- I förekommande fall beskrivning av kurser som erbjuds utöver de som är ett krav enligt villkoren i avsnitt 2.2.
- Intyg som visar att anordnaren har Betygsrätt.
- Vid behov: Rutin för betygssättning med obehöriga lärare.

Ort

Datum

Namnteckning (behörig företrädare för anbudsgivaren)