

# Administrative retningslinjer

Ved indgåelse af driftsoverenskomst med Kolding HF & VUC om udbud af forberedende voksenundervisning eller ordblindeundervisning

## Indledning

Nærværende retningslinjer beskriver den praktiske arbejds- og ansvarsfordeling mellem henholdsvis driftsoverenskomstparten og Kolding HF & VUC. Overholdelse af nærværende retningslinjer er grundlaget for en sikker varetagelse af opgaverne forbundet med at have en driftsoverenskomst med Kolding HF & VUC og medvirker til en synliggørelse af forventninger og krav. Brud på retningslinjerne kan i sidste ende medføre, at Kolding HF & VUC opsiger driftsoverenskomsten.

Institutioner, der ønsker at søge om driftsoverenskomst med Kolding HF & VUC om udbud af ordblinde- og FVU-undervisning, skal søge Kolding HF & VUC senest 1. april (ved driftsoverenskomststart pr. 1 august) og 1. oktober (ved driftsoverenskomststart pr. 1. januar).

Der henvises i øvrigt til Kolding HF & VUC's hjemmeside for yderligere informationer.

## Indhold

Indledning	side 1
Informationer om nye love, bekendtgørelser, regler mv	side 2
Indberetninger	side 2
Krav til digital indberetning af aktivitet	side 2
Krav til indberetning af aktivitet	side 2
Frist for indberetninger	side 2
Revisorerklæringer	side 3
Kurser og efteruddannelse	side 3
Support generelt	side 3
SVU-ansøgninger	side 3
Afvikling af eksaminer	side 4
Beskikket censur og udbetaling af censorhonorar	side 4
Kontaktpersoner på Kolding HF & VUC	side 4

## Informationer om nye love, bekendtgørelser, regler mv.

Det er driftsoverenskomstpartens ansvar at holde sig ajour med relevante love, bekendtgørelse, regler mv., både hvad angår rammer for undervisning og undervisningens indhold, men også for udbetaling af tilskud mv. Det er driftsoverenskomstpartens ansvar at sikre at gældende love, bekendtgørelse, regler mv. bliver overholdt og ændringer implementeres.

Kolding HF & VUC informerer ikke driftsoverenskomstparter om ændringer i lovgivning.

## Indberetninger

Driftsoverenskomstparten skal kvartalsvis indberette tilskudsudløsende aktivitet til Kolding HF & VUC. Kolding HF & VUC indsender herefter aktivitetsindberetningerne til Undervisningsministeriet. Når Kolding HF & VUC modtager tilskud på baggrund af den indberettede aktivitet, videresendes tilskud til driftsoverenskomstparten inden for de tidsmæssige rammer, der fremgår af kontrakten.

Kolding HF & VUC påtager sig intet økonomiske ansvar i forbindelse med driftsoverenskomstpartens indberetning af aktivitet til Undervisningsministeriet.

### Krav til digital indberetning af aktivitet

Det er driftsoverenskomstpartens ansvar, at indberette aktiviteten digitalt i et format, der kan indlæses direkte i Kolding HF & VUC's studieadministrative system LUDU5. Kolding HF & VUC påtager sig intet ansvar for at sikre, at indberetninger kan indlæses korrekt i LUDUS.

På den baggrund opfordres driftsoverenskomstparten til at anvende enten LUDUS eller LUDUS Lighthouse til registrering og indberetning af aktivitet gennemført på driftsoverenskomst med Kolding HF & VUC.

### Krav til indberetning af aktivitet

Det er driftsoverenskomstpartens ansvar rettidigt at indberette en korrekt og retvisende opgørelse af tilskudsudløsende aktivitet til Kolding HF & VUC. Indberettes aktiviteten ikke rettidigt, eller vurderes indberetningen ikke at være korrekt, indsender Kolding HF & VUC ikke aktiviteten til Undervisningsministeriet og driftsoverenskomstparten vil således ikke modtage tilskud.

Ved rettidig indberetning forstås indberetninger, der er indsendt til Kolding HF & VUC inden for de tidsfrister, der udmeldes af Kolding HF & VUC i god tid før hver aktivitetsindberetning (se næste punkt)

Ved korrekte indberetninger forstås, at opgørelsen af tilskudsudløsende aktivitet er sket i overensstemmelse med AGV-tilskudsinstruksens retningslinjer for opgørelse af aktivitet.

### Frist for indberetninger

For at sikre den fornødne tid til at kvalitetssikre den samlede aktivitetsindberetning, er det nødvendigt, at driftsoverenskomstparten indberetter den tilskudsudløsende aktivitet til Kolding HF & VUC tidligere end Kolding HF & VUC skal indberette aktiviteten til Undervisningsministeriet.

Kolding HF & VUC vil i forbindelse med hver kvartalsindberetning melde ud, hvornår fristen for driftsoverenskomstparternes indberetning af tilskudsudløsende aktivitet til Kolding HF & VUC er.

Der gælder følgende vejledende frister:

1. kvartal	3. april
2. kvartal	30. juni
3. kvartal	3. oktober
4. kvartal	18. december

Fristen er afhængige af ferier og søgne-/helligdage mv.

### Revisorerklæringer

Driftsoverenskomstparter skal sammen med indberetningen af aktivitet til Kolding HF & VUC indsende revisorerklæring på at opgørelsen er sket i henhold til gældende love og regler. **Erklæringen skal indsendes hurtigst muligt efter modtagelse fra revisoren.**

Kravet skyldes, at Kolding HF & VUC's revisor skal udarbejde en samlet revisorerklæring på den indberettede aktivitet for hvert kvartal.

Revisorerklæringen skal underskrives af en statsautoriserede eller registrerede revisorer. Revision skal foretages i henhold til Undervisningsministeriets regler for revision af institutioner for almen voksenuddannelse.

### Kurser og efteruddannelse

Driftsoverenskomstparten opfordres til at gøre brug af tilbud om kurser i de systemer, der anvendes til registrering, opgørelse og indberetning af tilskudsudløsende aktivitet, samt kurser i lovmæssige rammer for undervisning, studieadministration og andet, der er relevant for de medarbejdere, der er beskæftiget med opgaver relateret til gennemførelse og administration af undervisning på driftsoverenskomst med Kolding HF & VUC.

Driftsoverenskomstparten skal selv holde sig ajour med udbud af kurser og efteruddannelse.

### Support generelt

Vi hjælper gerne med udfordringer pr. telefon – indenfor rimelighedens grænser.

Fx ved spørgsmål omkring hold-/kursistoprettelse, udfordringer med aktiviteten osv.

Dog vil lister som skal bruges ifm. tjek af aktivitet samt lister til driftsoverenskomstparts revisor blive faktureret med en timepris på **311,00 kr. ekskl. moms**. Afregnet pr påbegyndt time.

Det samme gælder for support i større sager (fx ved en større fejl i indberetning m.m.)

### SVU-skemaer

Driftsoverenskomstparten skal i god tid give Kolding HF & VUC besked om, at der skal indtastes skemaer. Senest en uge før kursisterne starter undervisning, skal skemaerne afleveres til indtastning på Kolding HF & VUC.

## Afvikling af eksaminer

Driftsoverenskomstparten skal sørge for en sikker og hensigtsmæssig afvikling af prøver.

Senest 14 dage før første prøve dag, skal driftsoverenskomstparten indberette kursister, der skal aflægge prøve til Kolding HF & VUC. **Der skal tages hensyn til ferier og helligdage.**

Efter indberetningen til Kolding HF & VUC må driftsoverenskomstparten ikke ændre i eksamenstilmeldingerne eller eksamensplanen.

På baggrund af indberetningen, sørger Kolding HF & VUC for at få tildelt censorer til prøven.

Kolding HF & VUC stiller prøvemateriale til rådighed for driftsoverenskomstparten. Driftsoverenskomstparten skal selv sørge for kopiering og fordeling af prøveopgaver til prøvedeltagerne. Driftsoverenskomstparten skal selv varetage forsendelse af opgaver til censorer samt håndtere øvrige opgaver relateret til prøveafvikling.

I forbindelse med forsendelse af opgaver til censorer, skal driftsoverenskomstparten gøre censorerne opmærksom på, at de rettede opgaver og karakterliste returneres til Kolding HF & VUC og ikke til driftsoverenskomstparten. Dette skal ske for at sikre en hurtig udarbejdelse af prøvebeviser mv.

Efter modtagelsen af de rettede opgaver og karakterliste, sørger Kolding HF & VUC for at udarbejde prøvebeviser. **Driftsoverenskomstparten får besked når beviserne kan afhentes på Kolding HF & VUC.** Kolding HF & VUC opbevarer opgavebesvarelsener i et år, hvorefter de kasseres. Såfremt driftsoverenskomstparten selv ønsker at opbevare opgavebesvarelsener, skal disse afhentes hos Kolding HF & VUC.

## Beskikket censur og udbetaling af censorhonorar

**Driftsoverenskomstparten kan indmelde lærere til at indgå i det beskikkede censorkorps på FVU. Dette gøres til Kolding HF & VUC, der sørger for at honorere de beskikkede censorer i henhold til reglerne herfor.**

Censuropgaven afregnes til Kolding HF & VUC med **880,00** kr. pr. årskursist til dækning af udgifter til beskikket censur.

## Kolding HF & VUC's kontaktpersoner

Kolding HF & VUC har følgende kontaktpersoner, som driftsoverenskomstparterne kan kontakte:

Navn	Tlf.:	E-mail	Funktion
Lone Thinggaard	76 33 68 23	<a href="mailto:LT@koldinghfogvuc.dk">LT@koldinghfogvuc.dk</a>	Studieadministration, indberetninger mv.
Anne Jørgensen	76 33 68 24	<a href="mailto:AJ@koldinghfogvuc.dk">AJ@koldinghfogvuc.dk</a>	Tilskud, kommunale handleplaner
Henrik Saul	60 40 35 20	<a href="mailto:HS@koldinghfogvuc.dk">HS@koldinghfogvuc.dk</a>	Uddannelseschef, revisitering af ordblinde
Hanne H. Pedersen	60 40 35 45	<a href="mailto:HP@koldinghfogvuc.dk">HP@koldinghfogvuc.dk</a>	Ordblindekoordinator, gennemførelse af undervisning og arbejds gange.
Verner Rylander-Hansen	60 40 35 00	<a href="mailto:VR@koldinghfogvuc.dk">VR@koldinghfogvuc.dk</a>	Rektor, overordnet ansvarlig for driftsoverenskomsten.