# SOF tilmeldinger

Supplerende overbygningsforløb til hf-eksamen eller bevis for eux 1.del

SOF er et individuelt tilrettelagt forløb, der normalt består af 2 fag, hvoraf mindst et skal være på A-niveau og forløbet skal kunne afvikles inden for et halvt år.

Læs evt. mere i bekg. nr. 527 af 2/5-2019 om gymnasial supplering, og LBK nr. 611 af 28/5-19 om de gymnasiale uddannelser.

Man kan indgå aftale med anden skole vedr. et af fagene, der skal indgå i SOF.

I disse tilfælde skal der udarbejdes en underleverandør aftale med den anden skole.

Den skole som forestår vejledningen og udstedelse af beviset til slut, er som udgangspunkt den der udarbejder underleverandørdokumentet. Det vil også være den SOF ansvarlige skole som hjemtager den fulde tax for begge fag samt administrationstaksten. Efterfølgende fakturerer underleverandøren den SOF ansvarlig skole undervisningstaxametret af eget fag. Vigtigt at underleverandøren fjerner udløser bidrag på tilmeldingen, da man ellers risikerer udbetaling af dobbelt undervisning og administrationstakst fra UVM.

OBS! administrationstaksten udbetales ikke sammen med de almindelige tilskudsbreve men ved manuel udbetaling fra UVM til Odense Katedralskole (OK) som varetager GS for regionen. Vi skal derfor årligt have dette overført efter indberetning til OK vedr. årskursistbidrag for GS aktivitet.

1. **Afklar om vi har fag til hele SOF eller om der skal indgås aftale med anden skole.**
* Har vi hele SOF pakken til kursisten
* Har vi ”delvis” SOF og står vi for SOF dvs. vejledning og udstedelse af bevis og taxameter

(læs mere punkt 6 og se bilag 1)

* Har vi ”delvis” SOF – er vi underleverandør til anden skole, som står for SOF

(læs mere i punkt 6 og se bilag 1)

1. **Oprettelse i LUDUS Web via** Kursistadm / fanen ”Stamdata VUC”:
2. **Optagelsesoplysninger:**

Vælg enten ”SOF ej deltagerbetaling” eller ”SOF deltagerbetaling”

På en efterfølgende tilmelding registrerer systemet automatisk:

* Kursisttype: **Y**
* Tilskudsmærke: **GSKEB** (ej delt.bet) eller **GSKBT** (delt. bet)
1. **Tilskudskode:**

Koden ”SOF-2021 – Supplerende overbygningsforløb 20/21” tilføjes og der angives:

* Startdato holdstart – dato: fx 01-07-2021
* Slutdato eksamenstermin md: fx 31-12-2021

Koden tilføjes i forhold til SU-medarbejderen – således de på SU – indberetningslisterne tydeligt kan se, om der er tale om en SOF-indberetning (og behandle dem manuelt i US2000, indtil disse bliver indberettet korrekt fra LUDUS Web til US2000)

****

**US2000:** SOF – SU retningskoden er 02414

1. **Uddannelsesbaggrund:**

Angiv hvilket bevis kursisten kommer med, så der kan udstedes korrekt SOF bevis til slut.

Noter enten HFE, 2HF eller EUX.

1. **Uddannelsesmål:**

Til statistisk brug for koordinatorskolen (Odense Katedralskole), som skal indberette data videre til ministerieret

* + Angiv hvilken planlagt videregående uddannelse kursisten begrunder SOF tilmelding med Fx Lang videregående uddannelse
	+ Skriv i bemærkningsfeltet - hvilken uddannelse
1. **Tilmelding af hold:**

 Afhænger af hvilken type kursisten kommer med, altså betalende eller ej.

* Betalende - så optages på venteliste og kursisten optages når betaling er modtaget
* Ej betalende - så optages der direkte
1. **Jobplan:**

Kursisten tilmeldes almindeligt enten som Betalende eller Ej betalende:

* Der sendes tilbud til jobcentret med speciel pris (oplyses af PAZ).
* Ved modtaget godkendt købstilbud
	+ kodes henviser/betaler til rette henviser på undervisningsmodulet – fx KOMR-O.
	+ Evt. deltagerbetaling krediteres med note om jobplan.

Fakturering til jobcenter sker fra fællesfunktioner i forbindelse med de alm. aktivitetsind-beretninger. Taxameter udløses kun såfremt kursisten består.

OBS! hvis ”Delvis SOF giv besked til SOF ansvarlig skole.

1. **Udstedelse af bevis for overbygning:**

Det er vigtigt, at man har noteret sig, hvilket bevis kursisten kommer med i forhold til, hvilket SOF- bevis, der skal udstedes. OBS! hvis ”Delvis SOF.

Vælg Udsted SOF-bevis og relevante fane:

* + Udsted SOF (HFE)
	+ Udsted SOF (2HF)
	+ Udsted SOF (EUX)

Når beviset er udstedt, bliver det automatisk indberettet til eksamensdatabasen på førstkommende kørsel dertil. Der indberettes dagligt til eksamensdatabasen kl. 16:05.

Kursisten vil herefter kunne tilknytte beviset i Optagelse.dk til deres videre uddannelses ansøgning.

Såfremt en kursist kommer med et prøvebevis fra enkeltfag kursisttype C som er læst efter deres afsluttede HF bevis, skal der pt. oprettes en ekstern karakter med kursisttypen Y for at systemet kan udstede SOF beviset. Det er fejlmeldt så det bliver muligt at angive at faget som har udløst enkeltfagstaxameter også kan medtages i en SOF.

1. **Delvis SOF – aftale indgået i samarbejde med anden skole.**

Der er 2 scenarier afhængig af, om vi er SOF ansvarlig institution og modtager fag fra anden skole eller om vi er underleverandør til anden skole som er SOF ansvarlig.

De 2 typer med de forskellige registreringer der skal foretages i systemet beskrives her:

1. **”Delvis” SOF – vi står for SOF** dvs. vejledning og udstedelse af bevis og taxameter
	1. Der udarbejdes underleverandør aftale med den anden skole. Se bilag 1
		* Aftalen underskrives af begge skoler
		* Gemmes i kursistens dokumentarkiv
		* Kopi sendes til fællesadm. LEL/LBI som arkiver den på O-drevet/UVM-Akt…

i forhold til kontrol/godkendelse, når den anden skole sender faktura for deres undervisning ved bestået SOF

* 1. Noter i Journal – at der er oprettet Underleverandør aftale om SOF
	2. Tilknyt kursistkode: SOF-2021DA (i forhold til SU og senere fakturering)



* 1. Kursisten tilmeldes eget hold/fag helt almindeligt
	2. Før udstedelse af SOF bevis:
		+ Dokumentation for bestået SOF fag fra underleverandør skolen modtages

Fx attesteret eksamensprotokol

Faget fra den anden skole oprettes på ”fiktivt” hold:

* + - * Holdid: E-SOFex - Holdstart 2108
			* Undervisningsmodul - faget - (ingen skemabrikker el. lærer, men SU lekt.)
			* Tilmelding med kursisttype Y
			* Eksamensmodul – faget – dato

Skriv i censornavn ”SOF underleverandør”– så man bliver OBS ifbm. Censorbankudligningen – at dette eksamensmodul skal slettes deri!

* + - * Karakter indtastes og beviset kan nu udstedes og udløse tax
			* Medtag fjernes på karakteren og der oprettes en ekstern karakter idet beviset skal indeholde oplysning om hvilken skole faget er taget på.

Alt dette kun fordi vi skal sikre, at vi ikke hjemtager dobbelt administrationstaksten. Så hvis det blev ændret til ”Færdiggørelsestakst” så var vi ude over alt dette fiktive og kunne nøjes med indtastning af ekstern karakter!!!!1

* 1. Der udløses nu undervisningstaxameter for både eget fag, samt for det fag som er afholdt hos underleverandørskolen + administrationstakst til SOF.
	2. Bogholderiet – modtager faktura fra underleverandør skolen.

Det er vigtigt at underleverandørskolen husker, at fjerne udløser bidrag på deres undervisningstilmelding, så de ikke også hjemtager taxameter fra UMV

* Underleverandørskolen sender faktura til os som SOF ansvarlig skole vedr. deres undervisnings-taxameter.
* Fremsøg på kursisttilskudskode SOF-2021DA
* Tjek op på arkiveret underleverandør dokument
* Tjek at vi har udstedt beviset
* Tjek at vi har oprettet fiktivt hold og dermed har indberettet tax for deres hold
* Godkend faktura
	1. Noter I journalen at faktura er modtaget og afregnet med underleverandør skolen.
1. **”Delvis” SOF – vi er underleverandør** til anden skole, som står for SOF
	1. Der udarbejdes underleverandør aftale med den anden skole. Se bilag 1
		* Aftalen underskrives af begge skoler
		* Gemmes i kursistens dokumentarkiv
		* Kopi sendes til fællesadm. LEL/LBI som arkiver den på O-drevet/UVM-Akt…

i forhold til afsendelse af faktura til den anden skole for vores undervisning ved bestået SOF

* 1. Noter i Journal – at der er oprettet Underleverandør aftale om SOF med XX-skole.
	2. Tilknyt kursistkode: SOF-2021DU (i forhold til SU og senere fakturering)



* 1. Kursisten tilmeldes eget hold helt almindeligt
		+ Udløser bidrag fjernes på finansieringen

(den SOF ansvarlige skole skal hjemtage helt taxametret incl. administrations-taksten)

* + - Noter i holdtilmeldingsbemærkningen at Fin. fjernet jf SOF underlev. aftale dato/ini.
	1. Send kopi af prøveprotokol til den SOF ansvarlige skole, således de kan udstedelse SOF beviset til kursisten og oprette fiktivt hold således de kan hjemtage den fuldt tax.
	2. Bogholderiet fakturerer den SOF ansvarlige skole, på opfordring fra fællesfunktioner LEL/LBI:
* Fremsøg på kursisttilskudskode SOF-2021DU
* Tjek op på arkiveret underleverandør dokument
* Bestået karakter

Da der ikke udløses undervisningstaxameter eller administrationstakst for eget hold skal vi som underleverandørskolen, skal vi huske at sende faktura til SOF skolen vedr. vores undervisningstaxameter excl. administrationstakst.

* 1. Noter I journalen at faktura er afsendt den SOF ansvarlige skole.

Bilag 1.

**Aftale om undervisning i forbindelse med SOF-forløb**

Jf. GS-bekendtgørelse (nr. 527 af 02/05/2019) § 7, stk. 3, 2. pkt. aftales hermed som led i et Supplerende overbygningsforløb (SOF).

Kursistnavn: NN

Cpr-nr.: xxxxxx-xxxx

Fag 1 xx Lektioner fra xx.xx.202y til yy.yy.202y

Fag 2 yy lektioner fra xx.xx.202y til yy.yy.202y

Fag 3 zz lektioner fra xx.xx.202y til yy.yy.202y

Holdoprettelse afgøres af ”underleverandør”-institutionen. I tilfælde af holdnedlæggelse er underleverandør ikke forpligtet til at tilbyde andre muligheder til kursist og SOF-institution.

Som hovedregel vil SOF/GSK hold, som SOF-kursister tilmeldes, blive oprettet, hvis der minimum er 14 kursister tilmeldt senest 3 uger før kursusstart.

SOF-institutionen modtager hele tilskuddet og afregner med ”underleverandør”-institutionen efter ministeriets SOF-takster og tællingsregler. Således afregnes konkret når faget er bestået.

Af ovenstående fremgår, at underleverandør-institutionen ikke direkte hjemtager tilskud fra ministeriet.

Underskrifter:

SOF-institution/dato Underleverandør HF & VUC FYN/dato