



Juni 2021

**Standardkontrakt  
for  
udlicitering af opgaver i forbindelse med arbejdsmarkedsuddannelser**

mellem

*Roskilde Tekniske Skole Pulsen - 10, 4000 Roskilde institutionsnr. 265416*

og

*Agrovi Industrivænget 22, 3400 Hillerød. Cvr nr. 30145674*

**Indholdsfortegnelse:**

1. Definitioner
2. Regler
3. Samarbejdet
4. Opgaver
5. Tilsyn
6. Økonomi
7. Opsigelse af aftalen
8. Ophævelse af aftalen ved misligholdelse
9. Underskrift

**1. Definitioner**

Ved udlicitering forstås, at [institutionen], der af Styrelsen for Undervisning og Kvaliteter er godkendt til at udbyde og gennemføre arbejdsmarkedsuddannelser, indgår en aftale med kursusvirksomheden om, at denne varetager nærmere definerede opgaver (inklusiv undervisning) i forbindelse med udbud af en eller flere arbejdsmarkedsuddannelser på institutionens vegne.

**2. Regler**

De opgaver, der er omfattet af denne kontrakt, skal ske inden for de til enhver tid gældende regler på området, jf. bilag 1, punkt 2. Kursusvirksomheden er dog ikke forpligtet til at iagttage reglerne om statens løn- og ansættelsesvilkår.

[Institutionen] og [kursusvirksomheden] er erstatningsansvarlige for eventuelle tab i medfør af dansk rets almindelige regler om erstatningsansvar.

**3. Samarbejdet**

Nærtstående udlicitering er sagligt begrundet i hensyn, der omfatter kvalitet, rentabilitet og udbudsforpligtelse. Udliciteringen sker hermed som led i institutionens behovsdækning af de arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag, som institutionen er godkendt til.

Opgaverne er tildelt [kursusvirksomheden] på baggrund af et offentligt udbud, som har været annonceret i \_\_\_\_\_voksenuddannelse.dk\_\_\_\_\_.

Udbuddet sker i institutionens navn.

Institutionen sørger for, at udliciteringen er synlig på institutionens hjemmeside med angivelse af kursusudbyderens navn samt nummer og titel på de udliciterede uddannelser.

Kursusvirksomheden sørger for, at udliciteringen er synlig på kursusvirksomhedens hjemmeside med angivelse af institutionens navn samt nummer og titel på de udliciterede uddannelser.

Det er aftalt mellem institutionen og kursusvirksomheden, at alle informationer og materialer om den anden part behandles fortroligt på en rimelig og forsvarlig måde i overensstemmelse med gældende professionelle normer. Anvendelse af fortrolige informationer og materialer skal gensidigt accepteres skriftligt af parterne. Dette gælder også anvendelse over for tredjeperson.

Parterne erklærer sig indforstået med at intet materiale, der måtte komme til kendskab gennem samarbejdet, ved planlægning eller udførelse af opgaven, omtales, vises eller videregives til tredjeperson, medmindre dette særskilt skriftligt aftales, eller det følger af § 27 i forvaltningslovens kapitel 8.

Kursusvirksomheden må ikke samtidig med eller i umiddelbar tilknytning til udliciteringsopgaven varetage sammenlignelige opgaver for den virksomhed, organisation eller myndighed m.v., som AMU-aktiviteten afholdes for.

De almindelige principper i forvaltningslovens kapitel 2 om inhabilitet og interessesammenfald skal iagttages i forbindelse med indeværende aftale.

#### 4. Opgaver

Nærværende kontrakt indebærer, at [kursusvirksomheden] på vegne af [institutionen] kan udføre opgaver vedrørende AMU-aktivitet. I bilag 1 punkt 4 er det anført hvilke opgaver, som kan eller ikke kan være omfattet af udliciteringen.

Opgaverne vedrører følgende udbud:

Nr. \_\_\_\_\_ 48175  
Titel: \_\_\_\_\_ Opfølgingskursus, sprogcertifikat landbrug  
Opgaver ifm. uddannelse: *850 - 16 - Bodelt.* Tilrettelæggelse af undervisning, indkaldelse, undervisning, protokol, bedømmelse og evaluering i vis kvalitet,  
Periode: \_\_\_\_\_ 11/1 -2023  
Adresse for kursets afholdelse: \_\_\_\_\_ Herthadalvej, 4840 Norre Alslev

#### 5. Tilsyn

[Institutionen] fører tilsyn med, om [kursusvirksomheden] gennemfører undervisningen i overensstemmelse med uddannelsernes centralt godkendte handlingsorienterede mål samt opfylder de øvrige krav, der stilles til [kursusvirksomheden] i nærværende aftale, fx ved anmeldt eller uanmeldt besøg tilsyn. I forbindelse med tilsynet kan [institutionen] overvære dele af eller hele undervisningen.

## 6. Økonomi

For de i punkt 4 anførte opgaver ydes et vederlag på \_\_\_\_ 400 \_\_\_\_ kr. for opgave 1

Kursusvirksomheden kan fakturere institutionen med betalingsbetingelser 14 dage netto.

## 7. Opsigelse af aftalen

Denne udliciteringsaftale er gældende i perioden: "Startdato 11-01-2023 – 11-01-2023 for de i punkt 4 nævnte opgaver. Kontrakten kan højst have en varighed på 12 måneder.

Denne aftale kan altid af begge parter opsiges med 3 måneders varsel.

Ved væsentlige ændringer af forudsætningerne for aftalen kan begge parter opsige aftalen uden varsel.

## 8. Ophævelse af aftalen ved misligholdelse

Begge parter er berettiget til at ophæve aftalen uden varsel, såfremt der foreligger misligholdelse af aftalens forpligtelser fra den anden parts side. Denne ret tilkommer også den ene part, såfremt den anden part foretager handlinger, som er i strid med gældende regler inden for arbejdsmarkedsuddannelsesområdet eller er i strid med intentionen med denne aftale om udlicitering.

I tilfælde af, at institutionen ophæver aftalen på grund af kursusvirksomhedens misligholdelse, vil kursusvirksomheden ikke modtage vederlag for uddannelser, som på tidspunktet hvor kursusvirksomheden modtager besked om ophævelse, endnu ikke er afholdt, selv om de pågældende uddannelser allerede er aftalt mellem institutionen og kursusvirksomheden.

Tilbageholder Styrelsen for Undervisning og Kvalitet tilskud til institutionen på grund af forhold, som kan lastes kursusvirksomheden, nedsættes kursusvirksomhedens krav på vederlag med et beløb svarende til det tilbageholdte tilskud.

Søger Styrelsen for Undervisning og Kvalitet et allerede udbetalt tilskud tilbagebetalt grundet forhold, der kan lastes kursusvirksomheden, kan institutionen kræve et tilsvarende beløb af kursusvirksomheden. Institutionen kan modregne sit krav mod institutionen i kursusvirksomhedens krav på vederlag mod institutionen.

Institutionen er forpligtet til løbende at informere kursusvirksomheden om fremtidige ændringer, der kan få betydning for denne aftale.

Institutionen er desuden berettiget til at ophæve aftalen uden varsel, såfremt kursusvirksomheden ophører med den virksomhed, som aftalen vedrører, eller der indtræder andre omstændigheder, der bringer rette opfyldelse af aftalen i fare.

Begge parter i denne aftale er erstatningsansvarlige i henhold til dansk rets almindelige erstatningsregler.

### 9. Underskrift

Denne aftale underskrives i to eksemplarer, hvor institutionen opbevarer det ene eksemplar, mens kursusvirksomheden opbevarer det andet.

Parterne erklærer sig indforstået med at intet materiale, der måtte komme til kendskab gennem samarbejdet, ved planlægning eller udførelse af opgaven, omtales, vises eller videregives til tredjemand, medmindre dette særskilt skriftligt aftales, eller det følger af § 27 i forvaltningslovens kapitel 8.

Dato.. 23/8.-2022

Institution.....

**Roskilde Tekniske Skole**

Pulsen 10  
4000 Roskilde  
Telefon 46 300 400

Kursusvirksomhed.....



**Bilag til**  
**aftale**  
**om**  
**udlicitering af opgaver i forbindelse med arbejdsmarkedsuddannelser**

**1. Definition af udlicitering/Indledning**

Ved udlicitering forstås, at en institution, der af Styrelsen for Undervisning og Kvaliteter er godkendt til at udbyde og gennemføre arbejdsmarkedsuddannelser, indgår en aftale med en privat kursusvirksomhed, der ikke er godkendt til at udbyde arbejdsmarkedsuddannelser, om, at denne afholder en nærmere defineret opgave (inklusive undervisning) i forbindelse med udbud af en eller flere arbejdsmarkedsuddannelser på institutionens vegne. Denne udliciteringskontrakt er alene udarbejdet med henblik på undervisningsopgaver og er ikke møntet på opgaver, der har en generel og/eller en tværgående karakter for uddannelsesområdet eller institutionen, f.eks. generelle annonceringskampagner eller rengøringsopgaver.

Retningslinjerne i dette bilag er en forudsætning for, at Styrelsen for Undervisning og Kvalitet yder tilskud til institutionen for uddannelse, der er udliciteret til en privat kursusvirksomhed.

**2. Regler**

Udbud, markedsføring og afholdelse af arbejdsmarkedsuddannelser og enkeltfag optaget i de fælles kompetencebeskrivelser skal ske inden for rammerne af den til enhver tid gældende regulering herfor, som i dag bl.a. udgøres af:

Udbudsbreve

Lovbekendtgørelse nr. 609 af 28. maj 2019 om åben uddannelse (erhvervsrettet voksenuddannelse) m.v. med senere ændringer.

Lovbekendtgørelse nr. 616 af 3. juni 2019 om arbejdsmarkedsuddannelser m.v. med senere ændringer.

Udbudsloven – lov nr. 1564 af 15. december 2015 med senere ændringer

Bekendtgørelse nr. 1795 af 27. december 2018 om arbejdsmarkedsuddannelser m.v. med senere ændringer

Bekendtgørelse nr. 1372 af 12. december 2019 om deltagerbetaling ved erhvervsrettet voksen – og efteruddannelse

Bekendtgørelse nr. 957 af 19. august 2015 om åben uddannelse og tilskud til arbejdsmarkedsuddannelser m.v.

Bekendtgørelse nr. 551 af 19. juni 2009 om indberetning til uddannelsesguiden (UG.dk).

Bekendtgørelse nr. 1797 af 20. december 2018 om godtgørelse og tilskud ved deltagelse i erhvervsrettet voksen- og efteruddannelse med senere ændringer

Om udlicitering af ydelser (udbud) henvises til <https://udbudsportalen.dk/>  
Vejledning nr. 9284 af 27. marts 2019 om udbud, tilrettelæggelse og gennemførelse af arbejdsmarkedsuddannelser m.v.

De til enhver tid gældende regler kan forefindes på [retsinformation.dk](http://retsinformation.dk).

Herudover er såvel institutionen som kursusvirksomheden forpligtet til at overholde andre relevante myndighedskrav og gældende arbejdsmiljøregler.

Kursusvirksomheden har pligt til at overholde de almindelige forvaltningsretlige regler, der gælder for offentlige myndigheder, herunder reglerne om saglighed og lighed ved varetagelse af de opgaver, kursusvirksomheden udfører under aftalen.

### **3. Samarbejdet**

Det skal ved udlicitering sikres, at der reelt er tale om åbent udbud, og at undervisningen bevarer et generelt indhold, som rækker ud over en enkelt virksomheds interne forhold, herunder at der ikke foregår produktion i undervisningstiden.

Godkendte institutioner skal som en del af deres udbudspolitik have en udliciteringspolitik, som skal fremgå af institutionens hjemmeside. Der skal være overensstemmelse mellem institutionens udliciteringspolitik og de udliciteringer, der gennemføres.

Indgåelse af en udliciteringsaftale skal være begrundet i hensyn til kvalitet, rentabilitet samt dækning af relevant efterspørgsel med henblik på opfyldelse af institutionens udbudsforpligtelse. Kvalitet og rentabilitetshensyn kan enten indebære, at den private virksomhed kan udføre opgaven billigere eller med en højere kvalitet til samme pris.

Udliciteringsaftalen skal følge de almindelige regler om offentligt udbud. LBK 1410 af 2007 om indhentning af tilbud på visse offentlige og offentlig støttede kontrakter samt EU's udbudsdirektiver skal derfor overholdes. Det skal angives, hvor udbuddet har været annonceret, hvis udliciteringen er omfattet af kravet om et offentligt udbud. Vejledning kan findes på konkurrence- og forbrugerstyrelsens hjemmeside [www.kfst.dk](http://www.kfst.dk).

Aftaler om udlicitering skal forefindes på såvel institutionens som kursusvirksomhedens hjemmeside med oplysning om navnet på samarbejdspartneren samt titel og kode på de uddannelser og opgaver, der er omfattet af udliciteringen.

Kursusvirksomheden må ikke samtidig med eller i umiddelbar tilknytning til udliciteringsopgaven varetage sammenlignelige opgaver for den virksomhed, organisation eller myndighed m.v., som AMU-aktiviteten afholdes for. Ved sammenlignelige ydelser forstås der ydelser, der kan erstattes af AMU.

#### 4. Opgaver, der kan omfattes af udliciteringen

Det skal i kontrakten anføres, hvilke opgaver i forbindelse med en arbejdsmarkedsuddannelse, der er udliciteret. Det er muligt for institutionen at udlicitere følgende opgaver:

- Tilrettelæggelse og afholdelse af undervisningen, herunder planlægning og tilrettelæggelse af hele eller dele af uddannelserne, således at de kan afholdes fagligt og pædagogisk korrekt.
- Bedømmelse af om kursisterne har nået uddannelsens centralt godkendte mål. Omfatter aftalen udlicitering af bedømmelse, skal kursusvirksomheden oplyse om og dokumentere grundlaget for lærernes bedømmelse af, om kursisterne har nået målet. Det kan fx være prøvemateriale, løsning af praktiske opgaver eller test. Hvis der er tale om prøvemateriale, skal kursusvirksomheden overdrage materialet til institutionen, inden denne udskriver uddannelsesbevis til kursisterne.
- Ved certifikatuddannelser kan selve prøveafleggelsen udliciteres. Vurderingen af kursisters prøveresultater kan ikke udliciteres. Denne vurdering har karakter af en myndighedsopgave og skal derfor foretages af den godkendte institution i forbindelse med udstedelsen af certifikatet.

I forbindelse med udliciteringen er kursusvirksomheden ansvarlig over for institutionen og indestår for, at undervisningsopgaverne gennemføres således, at de opfylder de krav til undervisningens indhold og gennemførelse og til bedømmelse af kursisterne, som institutionen er forpligtet til at opfylde over for Styrelsen for Undervisning og Kvalitet. I den forbindelse varetages følgende konkrete opgaver af kursusvirksomheden:

- Kursusvirksomheden udarbejder en undervisningsplan for uddannelsen og fremsender denne til institutionen til godkendelse 10 arbejdsdage inden uddannelsens start.
- Kursusvirksomheden er ansvarlig for kun at benytte lærere, der er ansat i kursusvirksomheden og godkendt af institutionen.
- Kursusvirksomheden skal sikre, at de fysiske rammer for gennemførelsen af uddannelserne er passende.
- Kursusvirksomheden skal give institutionen adgang til at foretage det tilsyn, denne finder nødvendig, og skal sørge for, at institutionen får de oplysninger og den bistand, som institutionen finder nødvendig for udførelsen heraf.
- Kursusvirksomheden registrerer deltagernes tilstedeværelse og eventuelle fravær, registreringen afleveres til institutionen efter kursets afslutning.
- Kursusvirksomheden informerer ved uddannelsens start deltagerne om uddannelsens kode, titel, målbeskrivelse etc. jf. [www.uddannelsesadministration.dk](http://www.uddannelsesadministration.dk).
- Bedømmelse af om kursisterne har nået uddannelsens centralt godkendte mål. Kursusvirksomheden skal oplyse om og dokumentere grundlaget for lærernes bedømmelse af, om kursisterne har nået målet. Det kan fx være prøvemateriale, løsning af praktiske opgaver eller test. Hvis der er tale om prøvemateriale, skal kursusvirksomheden overdrage materialet til institutionen, inden denne udskriver uddannelsesbevis til kursisterne.
- Kursusvirksomheden er over for deltagernes ansættelsessted ansvarlig for klart at redegøre for, hvilken opgave, kursusvirksomheden varetager for institutionen, og at deltagernes ansættelsessted derved får kendskab til, at der er tale om en opgave knyttet til AMU og betingelserne - herunder de økonomiske - knyttet hertil.

#### **4a. Opgaver, der ikke kan omfattes af udliciteringen**

Institutionen har i forhold til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet ansvaret for undervisningens faglige indhold, uddannelsernes gennemførelse og for, at deltagerne opnår de centralt godkendte mål for uddannelsen.

Institutionen har i forhold til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet ansvaret for at sikre, at oplysninger om udlicitering og afholdelse af udliciteret aktivitet fremgår af såvel institutionens som kursusvirksomhedens hjemmesider. Dette omfatter som minimum navnet på samarbejdspartneren samt uddannelsens nummer og titel.

Institutionen fører f.eks. ved anmeldt eller uanmeldt besøg tilsyn med, om kursusvirksomheden gennemfører undervisningen i overensstemmelse med uddannelsernes centralt godkendte handlingsorienterede mål samt opfylder de øvrige krav, der stilles til kursusvirksomheden i nærværende aftale. I forbindelse med tilsynet kan institutionen overvære dele af eller hele undervisningen.

Den overordnede kvalitetskontrol samt elementer af myndighedsudøvelse som optag, opkrævning af deltagerbetaling, udstedelse af beviser og certifikater m.v. kan ikke udliciteres.

Aftaler om udlicitering skal altid indgås med den godkendte institution og kan ikke ske på baggrund af udlagt eller udliciteret undervisning. Der kan således ikke ske udlicitering til 3. part.

Udlicitering kan alene omfatte dele af den konkrete uddannelse. Ved udlicitering skal kursusvirksomheden overholde de for AMU-kurset gældende regler, bortset fra statens- løn og ansættelsesvilkår.

Uddannelser, som kan henføres til fælleskataloget, kan ikke udliciteres. Der kan endvidere ikke indgås aftale om, at udliciterede uddannelser kan gennemføres virksomhedsforlagt.

Konkret kan følgende opgaver ikke udliciteres, og skal varetages af institutionen:

- Markedsføring og annoncering af konkrete uddannelser. Institutionen har det fulde ansvar for lovligheden af al markedsføring af de udliciterede uddannelser og udfører denne opgave alene
- Visitering og optag af deltagerne
- Modtagelse af tilmeldinger gennem Voksenuddannelse.dk og oprettelse af hold
- Oprettelse af hold og deltagere i EASY A
- Opkrævning af deltagerbetaling, fastlæggelse og opkrævning af eventuelt afmeldegebyr, fastlæggelse og opkrævning af eventuel tillægspris for særlige afholdelsesformer og/eller for gennemførelse med færre kursister end minimumsantal.
- Behandling af ansøgning om VEU-godtgørelse og tilskud til befordring, kost og logi i de tilfælde hvor der skal ske individuel sagsbehandling.
- Tilbud til deltagerne om vurdering af basale færdigheder.
- Afholdelse af IKV i forhold til de konkrete uddannelser
- Sikring af undervisningens indhold og kvalitet, herunder den pædagogiske kvalitet
- Udstedelse af uddannelsesbevis eller certifikat



- Aktivitetsindberetning til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet
- Evaluering og inddatering i Viskvalitet
- Indberetning til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet.

Herudover godkender institutionen:

- Lærernes faglige og pædagogiske kompetencer på baggrund af oplysninger – herunder CV – fra kursusvirksomheden og påser, at lærerne er ansat i kursusvirksomheden.
- De af kursusvirksomheden udarbejdede undervisningsplaner for de aftalte dele af uddannelserne.
- I forhold til hver af de omhandlede uddannelser det undervisningsmateriale og udstyr, som kursusvirksomheden skal anvende i forbindelse med undervisningen.
- Grundlaget for lærernes bedømmelse af kursisterne.

## 5. Tilsyn

Institutionen er ansvarlig over for Styrelsen for Undervisning og Kvalitet for så vidt angår de til enhver tid gældende regler er overholdt. Institutionen har herunder det overordnede ansvar for undervisningens faglige indhold, uddannelsernes gennemførelse og for, at deltagerne opnår de centralt godkendte mål for uddannelsen. Kursusvirksomheden skal videregive enhver oplysning som er af betydning for institutionens myndighedsudøvelse.

Institutionen har i forhold til Styrelsen for Undervisning og Kvalitet det overordnede ansvar for at sikre, at oplysninger om udlicitering og afholdelse af udliciteret aktivitet fremgår af såvel institutionens som kursusvirksomhedens hjemmesider. Dette omfatter som minimum navnet på samarbejdspartneren samt uddannelsens nummer og titel.

Institutionen forer f.eks. ved anmeldt eller uanmeldt besøg tilsyn med, om kursusvirksomheden gennemfører undervisningen i overensstemmelse med uddannelsernes centralt godkendte handlingsorienterede mål samt opfylder de øvrige krav, der stilles til kursusvirksomheden i nærværende aftale. I forbindelse med tilsynet kan institutionen overvære dele af eller hele undervisningen.

## 6. Økonomi

Kursusvirksomheden kan ikke pålægge virksomheden som sådan eller kursets deltagere vederlag for afholdelsen af den pågældende arbejdsmarkedsuddannelse eller andre udgifter, som måtte opstå i forbindelse med gennemførelsen heraf.

Kursusvirksomheden kan efter aftale når mødejournale og evaluering (Viskvalitet) er udfyldt og returneret, fakturere institutionen det aftalte beløb i forhold til uddannelsesleverancen.

## 7. Opsigelse af aftalen

Ved væsentlige ændringer af forudsætninger for aftalen, som kan medføre opsigelse af aftalen uden varsel, forstås blandt andet ændringer til de af Styrelsen for Undervisning og Kvalitet fastsatte betingelser, rammer og krav til udbud af arbejdsmarkedsuddannelser samt ændringer af takstreguleringen.

## **8. Misligholdelse**

Ved kursusvirksomhedens misligholdelse af denne aftale forstås blandt andet, at kursusvirksomheden ikke har udført de i kontraktens afsnit 4 opregnede arbejdsopgaver eller ikke har overholdt retningslinjer som anført i nærværende bilag til standardkontrakt for udlicitering af arbejdsmarkedsuddannelser.

## Tillæg til udliciteringskontrakt

Aftalepapir for lovkrav ved afholdelse af udliciterede kurser.

Denne aftale beskriver hvorledes lovkrav til afholdelse af AMU kurser skal efterleves i forbindelse med afholdelse af udliciterede kurser mellem Agrovi og Roskilde Tekniske Skole.

I henhold til Bekendtgørelse om arbejdsmarkedsuddannelser m.v. (BEK nr. 1795, [AMU-bekendtgørelsen \(retsinformation.dk\)](https://www.retsinformation.dk)) forpligter Agrovi sig til, at alle AMU kurser både med og uden certifikatkrav afvikles i henhold til AMU-lovgivningen.

For certifikatkurser gælder yderligere de lovkrav, som påhviler det enkelte certifikatkursus, eksempelvis myndighedskrav.

I henhold til AMU lovgivningen, stilles der lovkrav til fraværsregistrering, evaluering af kurset med VisKvalitet samt prøve som afslutning på kurset.

### VisKvalitet (§29/kvalitetsskring)

Alle kursister skal ved kursets afslutning udfylde statens evalueringsskema på [www.VisKvalitet.dk](http://www.VisKvalitet.dk). Eller papir udgaven Det er underviserens ansvar at sikre dette. Jf. bilag 1.

### AMU prøver – ikke certifikatkurser (§18/afholdelse af undervisning og prøver)

Fra 1/1 2020 er der indført prøver i AMU-systemet, hvilket betyder at der foreligger nationale prøver for de enkelte kurser. Prøverne er udviklet af de Faglige Udvalg for efteruddannelse. Hvad angår udliciterede kurser, er det udvalget for Mejeri- og jordbrugets efteruddannelsesudvalg, som er ansvarlig for udarbejdelse af prøverne.

Alle kursister på AMU-kurserne skal opfordres til at gå op til prøve ved kursets afslutning.

Efter kursets afslutning registreres kurset som "bestået med bevis" i Uddata+. Det er underviserens ansvar at sikre prøveindberetningen bliver udført. Underviseren søger for via virksomhedens interne arbejdsgange, at listen med prøvedeltager sendes til Roskilde Tekniske Skole. Såfremt kursisten ikke består prøven, er det ligeledes underviserens ansvar at sikre at kursisten stilles en omprøve. Når omprøven er bestået, er det fortsat underviserens ansvar at sikre prøveindberetningen bliver udført. Jf. bilag 1.

### AMU prøver – certifikatkurser (§22/certifikater og certifikatuddannelser)

Ved afholdelse af certifikatkurser afvikles kurserne i henhold til regler for certifikatkurser herunder myndighedskrav i forhold til prøver. Det er underviserens ansvar at sikre prøveindberetningen bliver udført. Underviseren søger for via virksomhedens interne arbejdsgange, at listen med prøvedeltager sendes til Roskilde Tekniske Skole. Såfremt kursisten ikke består prøven, er det ligeledes underviserens ansvar at sikre at kursisten stilles en omprøve. Når omprøven er bestået, er det fortsat underviserens ansvar at sikre prøveindberetningen bliver udført. Jf. bilag 1.

Dato: 21-12-2021

Roskilde Tekniske Skole

Claus Egede Cornelius

## **Bilag 1 – vejledning til underviser**

### Fraværsregistrering

Der underviserens ansvar at føre fraværsregistrering. Denne registrering skal føres hver dag. Det er vigtigt at fraværet føres korrekt og rettidigt idet det har betydning for om kursisterne får deres lønrefusion/dagpenge.

Mindst en gang i kvartalet og på sidste kursusdag efter kursets afslutningen sendes fraværslisten til Roskilde Tekniske skoles uddannelsesadministration.

### VisKvalitet (§29/kvalitetssikring)

Til hvert kursus modtager Kristian Thomsen – [krt@agrovi.dk](mailto:krt@agrovi.dk) en adgangskode til [www.viskvalitet.dk](http://www.viskvalitet.dk). Denne kode udleveres til underviser og kursister, eller papirudgave.

Underviser skal afsætte tid i slutningen af kurset til besvarelse af evalueringsskemaet i VisKvalitet.

### Prøver og prøveindberetning

#### Før kurset

Til hvert kursus sender Roskilde Tekniske Skoles uddannelsesadministration deltagerliste, koder, prøve og information til Kristian Thomsen – [krt@agrovi.dk](mailto:krt@agrovi.dk), som sørger for at den relevante underviser modtager materialet i god tid.

#### Under kurset

Underviseren informerer kursister om prøven og klagemuligheder. Underviser afholder prøven, som foreskrevet af det faglige udvalg.

Underviser fortager vurdering af prøveresultatet. Hvis det er muligt gives kursisterne besked efter prøven.

#### Efter kurset

Underviseren søger for via virksomhedens interne arbejdsgange, at listen med prøvedeltager sendes til Roskilde Tekniske Skoles uddannelsesadministration. På listen angiver underviseren prøveresultatet (AMU-bedømmelse), hvor der vælges én af følgende kategorier, typisk (kode 1 eller 5):

Kategori	Beskrivelse
	<b>Der er udstedt AMU-bevis til deltageren på følgende baggrund:</b>
1) Bevis opnået ved bestået prøve	Deltageren har bestået prøven.
2) Bevis opnået ved dispensation fra prøvedeltagelse	Deltageren har fået tildelt dispensation* for deltagelse i prøven, og læreren har vurderet, at kursisten har nået målet med uddannelsen.
3) Bevis opnået ved individuel kompetencevurdering	Deltageren har gennemgået en individuel kompetencevurdering, og læreren har vurderet, at deltageren har kompetencer, der svarer til målet med uddannelsen.
	<b>Der er ikke udstedt AMU-bevis til deltageren, med følgende begrundelse:</b>
4) Bevis ikke opnået på grund af ikke-bestået prøve	Deltageren har aflagt prøve men har ikke bestået den.
5) Bevis ikke opnået på grund af afbrud eller udeblivelse	Deltageren har ikke aflagt prøven, fx pga. afbrudt uddannelse, eller fordi deltageren ikke har ønsket at tage prøven.
6) Dispensation fra prøvedeltagelse uden bevisopnåelse	Deltageren har fået tildelt dispensation* for deltagelse i prøven, og læreren har vurderet, at deltageren ikke har nået målet med uddannelsen.

Kursister der ikke har bestået prøven, skal underviseren tilbyde ny prøve inden fire uger fra kursets afslutning. Underviser laver en skriftlig begrundelse for ikke bestået kursister og sender denne til Roskilde Tekniske Skoles uddannelsesadministration. Bedømmelsesgrundlaget (prøvebesvarelsen) gemmes af underviseren i 30 dage efter prøveafholdelsen.