

BESLUT

Diarienummer
STYR 2025/3188

Datum 2025-12-16

Avdelningen Studieadministrativa
System

Riktlinjer för hantering av uppgifter om uppdragsutbildning i Mira

Bakgrund

Vid Lunds universitet har förvaltningschefen delegerat vidare till chefen för sektionen Student och utbildning att besluta om universitetsgemensamma riktlinjer för arbetet med studiedokumentation (*Riktlinjer om fördelning av beslutsbefogenheter inom universitetsförvaltningen vid Lunds universitet, dnr STYR 2025/662*).

Följande riktlinjer fastställer hur anställda med användarrättigheter i det utbildningsadministrativa systemet Mira ska eller bör handla när de hanterar uppgifter om uppdragsutbildning i IT-systemet.

Organisation

1. Respektive fakultet med uppdragsutbildning ska utse en kontaktperson för IT-systemet. Kontaktpersonerna utgör systemförvaltarens samarbetsparter.

Användarrättigheter

1. Anställd som ska arbeta med hantering av uppdragsutbildning ska ansöka om användarrättigheter till Mira i Lucat. Närmaste chef godkänner ansökan om användarrättigheter.
 - 1.1. Anställda som ska hantera uppdragsutbildning ska ansöka om två användarrättigheter i Mira: Administratör respektive E-postkommunikatör.

2. Användare med användarrättigheter som både Administratör och E-postkommunikatör bör:
 - 2.1. ha goda kunskaper och förståelse för såväl IT-systemet Mira som för uppdragsutbildning,
samt
 - 2.2. ha möjlighet att arbeta tillräckligt frekvent i systemet för att kunna bibehålla sina kunskaper och förståelse.
3. Godkännande chef ska ansvara för att användare med användarrättigheter har goda kunskaper och förståelse för såväl IT-systemet Mira som för uppdragsutbildning.

Utbildning i IT-systemet

1. Anställda med användarrättigheter i systemet ska genomgå en grundläggande utbildning för hantering av uppdragsutbildning i Mira.
2. Fakulteterna ska själva stå för kostnaderna i samband med utbildning i IT-systemet. Utbildning i IT-systemet Mira tillhandahålls mot avgift av företaget Mira Network AB.
3. Kostnadsfria öppna, digitala utbildningar och korta lathundar tillhandahålls av företaget. Dessa förutsätter dock att användaren redan har grundläggande kunskaper och förståelse för systemet.

Registrering av uppgifter om uppdragsutbildning

Namnstandard

1. Namnstandard på utbildning ska skrivas [utbildningens namn] enligt följande exempel:
 - 1.1. *Introduktion till samhällsvetenskap*
2. Namnstandard på utbildningsomgång ska skrivas [utbildningens namn VT/HTÅÅ] enligt följande exempel:
 - 2.1. *Introduktion till samhällsvetenskap VT25*
3. I de fall utbildningen ger högskolepoäng ska detta anges [utbildningens namn, x hp VT/HTÅÅ] enligt följande exempel:
 - 3.1. *Introduktion till samhällsvetenskap, 7,5 hp VT25*

4. I de fall utbildningen ges flera gånger per termin ska omgången numreras [utbildningens namn VT/HTÅÅ NR] enligt följande exempel:

4.1. *Introduktion till samhällsvetenskap VT25 1*

4.2. *Introduktion till samhällsvetenskap VT25 2*

Särskilt gällande Ladok kurserna

1. Avdelningen Studieadministrativa system ansvarar för att lägga upp all poänggivande uppdragsutbildning i Mira och för att skapa första utbildningsomgången.
2. Fakultetens kontaktperson ansvarar för att meddela avdelningen Studieadministrativa system när en kurs- eller utbildningsplan för en poänggivande uppdragsutbildning har blivit fastställd. I meddelandet ska bifogas aktuell kurs- eller utbildningsplan och utbildningsomgång ska anges.

Organisationer i Mira

Interna organisationer inom Lunds universitet

1. Användarna ska själva inte lägga till nya organisationer inom Lunds universitet. Detta gäller uppgifterna fakultet, institution (avdelning) och kostnadsställe.
2. Användarna ska kontakta systemförvaltaren som är den som ansvarar för att den nya organisationen inom Lunds universitet läggs in i Mira.

Externa organisationer

1. Externa organisationer ska läggas in av användarna på fakulteterna.
2. Användarna ska använda möjligheten att lägga upp organisationer med över- och underliggande organisationer för exempelvis koncernlikande organisationer.
3. När användare lägger upp externa organisationer ska de tänka på att följande finns (i prioriteringsordning) för den juridiska enheten:

3.1. **Organisationsnummer (org.nr.).** I de fall organisationen är en koncern vars ingående organisationer har olika org.nr. så kan varje enhet läggas upp som en underliggande organisation.

Vid behov kan koncernnamnet även skrivas in i underliggande organisations namn, exempelvis "Region Skåne, Psykiatri Hässleholm". Obs! Detta är inte aktuellt om koncernorganisationen framgår av närmast överliggande organisation.

3.2. **Specifik faktureringsadress.** I de fall det finns olika faktureringsadresser i en koncern så bör det skapas en organisation för respektive fakturerings-adress.

3.3. **Plats.** I de fall organisationen finns på flera platser/orter kan varje plats utgöra en organisation i MIRA under förutsättning att denna information är relevant för arbetet med uppdragsutbildning.

3.4. **Underliggande avdelningar.** I förekommande fall kan det vara relevant att lägga in underliggande avdelningar som egna organisationer. Användaren bör som huvudregel lägga in avdelningsinformation i 'personfältet'.

Fält i utbildningsomgång

1. Användaren ska säkerställa att följande fält fylls i korrekt:

1.1. Projektnummer: ange aktivitetsnummer i ekonomisystemet Raindance.

1.2. Diarienummer: ange aktuellt/aktuella ärendenummer i W3D3 knutna till uppdragsutbildningsprojektet.

1.3. Typ: ange utbildningstyp – "öppen" eller "företagsanpassad"

1.4. Projektgrupp: ange en projektledare. OBS! Nödvärdigt när ett fakturaunderlag ska exporteras.

1.5. Användaren bör på utbildningsomgångar lägga in så kallade milstolpar. De finns sex milstolpar definierade: *projektet*

startat, offererad, avtalad, utbildning pågår, utbildning avslutad, projektet avslutat, avbruten samt förlorad.

Uppgifter om poänggivande kurser

1. Användaren ska inte ändra på följande uppgifter som läggs in av avdelningen Studieadministrativa system:
 - 1.1. Namnet på utbildningen och utbildningsomgången
 - 1.2. Kurskod (Ladok)
 - 1.3. Högskolepoäng

Ladda upp/bifoga filer

1. Användaren bör ladda upp de dokument som bedöms vara nödvändiga för att realisera det enskilda uppdragsutbildningsprojektet i Mira på utbildningsomgången. I förekommande fall kan det handla om avtalet, utbildningsbeskrivningen eller budgetkalkylen för projektet.
2. Användaren ska tillse att handlingar om uppdragsutbildning arkiveras och/eller diarieförs i enlighet med bestämmelserna i Lunds universitets dokumenthanteringsplan.

Mallar i systemet

1. Sektionen Student och utbildning tillhandahåller följande generella mallar:
 - 1.1. Anmälningssformulär för öppen utbildning
 - 1.2. Anmälningssformulär för skräddarsydd/företagsanpassad utbildning
 - 1.3. Universitetsgemensamma e-postmallar på svenska respektive engelska
2. Användarna ska säkerställa att uppgifterna i använd mall är relevanta för det aktuella uppdragsutbildningsprojektet.

Särskilt gällande anmälningsskema för öppen utbildning:

1. Anmälningsskema för öppen utbildning ska innehålla följande obligatorisk information:
 - 1.1. Information om typ av uppdragsutbildning:
 - 1.1.1. För anställda som har behov av den i sitt arbete,
 - 1.1.2. som arbetsmarknadsutbildning, *eller*
 - 1.1.3. som biståndsutbildning för statliga/kommunala/regionala uppdragsgivare.
 - 1.2. Länk till utbildningsbeskrivning, kursplan eller utbildningsplan.
 - 1.3. Plats (ort)
 - 1.4. Tid/omfattning:
 - 1.4.1. Datum för utbildningsstart, *och*
 - 1.4.2. Undervisningstid fördelad på *antal* timmar och/eller *antal* dagar
 - 1.5. Genomförande:
 - 1.5.1. *digitalt, på plats* eller *kombinerat*
 - 1.5.2. Eventuell examinationsform
 - 1.6. Kontaktinformation till Lunds universitet
 - 1.7. Eventuella högskolepoäng
 - 1.8. Avgift för kursen per deltagare
 - 1.6. Om anmälan enligt följande standardtext:

Anmälan: Anmälan är möjlig till och med [datum]. Anmälan sker genom att uppgifterna nedan fylls i och skickas till Lunds universitet. Efter anmälan skickas en länk per mejl till behörig befattningshavare för godkännande av avtalsvillkoren. När anmälningstiden gått ut skickas information om kursens genomförande.

1.7. Uppgifter om arbetsgivare/uppdragsgivare:

1.7.1. Namn på befattningshavare som är behörig att ingå avtal om köp av utbildning

1.7.2. Namn på organisation/arbetsgivare

1.7.3. Organisationsnummer

1.7.4. Adress

1.7.5. Telefonnummer

1.7.6. E-postadress

1.8. Uppgifter om deltagare:

1.8.1. Namn

1.8.2. E-postadress

1.8.3. Telefonnummer

1.8.4. Ev. arbets- eller yrkestitel

1.8.5. Ev. beskrivning av arbetsuppgifter

1.9. Faktureringsuppgifter:

1.9.1. Namn på organisation

1.9.2. Organisationsnummer

1.9.3. Fakturaadress

1.9.4. E-postadress

1.9.5. Referens [nummer/namn]

1.9.6. PEPPOL-id/GLN-nr (för offentlig sektor)

Särskilt gällande mejl till godkännande chef via Mira för öppen utbildning:

1. Mejl till godkännande chef för öppen utbildning ska innehålla följande obligatorisk information eller motsvarande:

1.1. Inledande text i mejl till godkännande chef:

Lunds universitet har tagit emot nedanstående anmälan och erbjuder genomförande av utbildningen [**angiven kurs, termin, årtal**]. Genom att godkänna villkoren accepterar ni de erbjudna villkoren och ingår avtal om uppdragsutbildning.

1.2. Om avgift för utbildningen enligt följande standardtext:

Avgift: Avgiften för kursen är [belopp] SEK per [deltagare per kurs/utbildning], exklusive mervärdesskatt. I ersättningen ingår [kurs-/utbildningsmaterial] [samt ett examinationstillfälle samt ett tillfälle för omtentamen]. Kostnader för [lokaler], resor och traktamente [samt kurslitteratur] ingår inte i priset.

1.3. Om avtalsvillkor för utbildningen enligt följande standardtext:

Avtalsvillkor: För uppdraget gäller de villkor som anges här tillsammans med Lunds universitets allmänna villkor för uppdragsutbildning, se [LÄNK]. Ta del av villkoren innan anmälan skickas in. I de allmänna villkoren ingår bland annat villkor om ersättningsskyldighet vid avbeställning och villkor om behandling av personuppgifter.