



Dokumentnamn: Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för utbildningsanordnare gällande Kommunal vuxenutbildning och skräddarsydd kompetensutveckling efter 1 juli 2020			
Beslutad av: Enhetschef för Utbildningsenheten	Gäller för: Utbildningsanordnare	Diarienummer: 2396/20	Datum och paragraf för beslutet: 2020-07-01
Dokumentsort: Rutin	Giltighetstid: Tills vidare	Senast reviderad: 2022-10-19	Dokumentansvarig: Processmedarbetare
Bilagor: [Bilagor]			

Rutin

Registrering av status i Alvis

Gällande registrering av status för kurspaket, se rutinen Registrering av kurspaket.

ÅTERBUD

Sökande som inte har fått kursbesked lämnar återbud genom att mejla till:
info@arbvux.goteborg.se.

Status ÅTERBUD registreras av utbildningsanordnaren när en sökande som har fått kursbesked kontaktar utbildningsanordnaren för att lämna återbud.

Om utbildningen går över flera terminer tas registreringen för kommande terminer bort.

Statusdatum: Det datum eleven lämnade återbud, dock senast kursstartsdatum.

När ska registreringen vara klar: Enligt förvaltningens tidplan för aktuell kursstart.

EJ PÅBÖRJAT

Registreras vid kursstart på de elever som inte påbörjar sina studier.

Registreras vid terminsstart på de elever som inte återupptar sina studier efter jul eller sommaruppehåll.

Eleven ska påbörja sina studier under kursens första vecka vid den tidpunkt som eleven har kallats till kursstart.

Om giltiga skäl finns kan eleven påbörja även under kursens andra vecka.

Giltiga skäl för att inte påbörja studier vid tidpunkt för kursstart är oförutsedda händelser. Eleven måste kontakta skolan under kursens första vecka för att meddela giltiga skäl.

Elev som är antagen till sfi, fristående grundläggande eller gymnasiala högskoleförberedande kurser ska påbörja sina studier inom 10 arbetsdagar efter kursstart.

Om utbildningen går över flera terminer tas registreringen för kommande terminer bort.

Vid sjukdom gäller rutin Närvaro, frånvaro och beviljad ledighet.

Statusdatum: Samma som individuellt kursstartsdatum.

När ska registreringen vara klar: Enligt förvaltningens tidplan för aktuell kursstart.

KURSBYTE

Används när elever inom SFI byter grupp inom samma kurs eller byter utbildningsanordnare. Statuset genererar ekonomisk ersättning.

Inom grundläggande och gymnasiala kurser används status KURSBYTE endast vid byte av utbildningsanordnare, grupp eller kurs upp till tre veckor efter kursstart. I övrigt ska status KURSBYTE inte användas för grundläggande och gymnasiala kurser eftersom det inte genererar ekonomisk ersättning samt att CSN tolkar det som ett avbrott i sitt system, vilket kan leda till problem för elever med studiemedel.

För övrig registrering se rutin Byte av utbildningsanordnare, grupp och kurs.

Statusdatum: Samma som datum för kursbytet.

När ska registreringen vara klar: Senast samma datum som för kursbytet.

AVBROTT

Registreras när eleven påbörjar en kurs och sedan avbryter. För att anses ha påbörjat en kurs krävs att eleven är närvarande eller visar studieaktivitet.

Om eleven inte är närvarande eller visar studieaktivitet under tre veckor ska status AVBROTT registreras. Status AVBROTT registreras också när eleven själv meddelar att studierna avbryts.

I samband med att ett avbrott registreras ska också en avbrottsorsak anges. Läs mer om detta i guiden som finns under symbolen HJÄLP i Alvis.

AVBROTT registreras även vid beslut om utbildningens upphörande, då tillsammans med avbrottskoden Z. Se rutin för Utbildningens upphörande.

Om utbildningen går över flera terminer tas registreringen för kommande terminer bort.

Statusdatum: Elevens första frånvarodag eller första dag utan studieaktivitet.

Statusdatum för elever som läser på distans är måndagen den första frånvaroveckan.

När ska registreringen vara klar: Skyndsamt. Senast fyra veckor efter avbrottsdatum vid avbrott på grund av frånvaro eller utebliven studieaktivitet.

SLUTFÖRD

Se rutinen för Registrering av kurspaket.

Följande status registreras endast av förvaltningen

KOMMUNAVSLAG

Eleven har inte fått sin hemkommuns godkännande för studier i annan kommun.

KOMMUNOK

Eleven har fått sin hemkommuns godkännande för studier i annan kommun.

BEDÖMD

Studerande är nivåbedömd att kunna påbörja studier på denna nivå.

KÖPT PLATS

Kursplatsen finansieras från annat håll än ordinarie.

NEDLAGD KURS

Kursen startar inte eller har lagts ned.

OBEHÖRIG

Eleven är inte behörig (har inte rätt förkunskaper) att läsa kursen.

PLATSBRIST

Sökande som inte kan få status antagen eller reserv vid antagning till kurspaket, dvs vi har fler behöriga sökande än det finns plats till.

RESERV

Eleven står som reserv i väntan på kursplats.

SÖKT

Eleven är inte antagen på gruppen.

TESTKRAV

Status som sätts på sökande som ska nivåtestas innan definitiv kursplacering sker.

Övrigt

Återbetalning

Om en elev ligger kvar på avslutande kursdel med status **ANTAGEN** vid slutfrysning för respektive halvår kommer krav om återbetalning att ske. Detta gäller inte orienteringskurser eller sfi.

Syftet med rutinen

Syftet med förvaltningens rutiner för utbildningsanordnare är att förtydliga arbetssätt.

Vem omfattas av rutinen

Rutinen gäller till vidare för utbildningsanordnare som arbetar enligt avtal gällande Kommunal vuxenutbildning och skräddarsydd kompetensutveckling.

Koppling till andra styrande dokument

Utbildningen ska genomföras i enlighet med bestämmelserna i Skollagen (2010:800), föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar. Utbildningen ska genomföras i enlighet med avtal gällande Kommunal vuxenutbildning och skräddarsydd kompetensutveckling.

Stödande dokument