



## **Instruktioner för Samordningsområdet Utbildning DSF 2019**

## Innehåll

1.	Allmän beskrivning.....	3
2.	Samordningsområdet Utbildning.....	3
3.	Organisation.....	3
4.	Ansvarsområden.....	3
5.	Uppgifter.....	3
6.	Specifika arbetsuppgifter.....	4
6.1.	Kvalitetssäkring av utbildningar.....	4
6.2.	Utbildningsmaterial.....	4
6.3.	Arrangörer av förbundets utbildningar.....	4
6.4.	Arrangera utbildningar som ges av förbundet centralt.....	5
6.5.	Utbildning Utbildare.....	5
6.6.	Utbildning Funktionärer.....	5
6.7.	Utbildning Domare.....	5
6.8.	Utbildning Dansledare.....	6
6.9.	Utbildning Tränare.....	6
6.10.	Utbildning Övrigt.....	6
6.11.	Andra utbildningsformer.....	6
6.12.	Ansökningar.....	6
7.	Kansli.....	7
8.	Uppföljning.....	7

## 1. Allmän beskrivning

Svenska Danssportförbundet (DSF) har skapat flera olika Samordningsområden (SO) som drivs av en samordningsgrupp (SG). Samordningsgruppen ansvarar för att koordinera alla aktiviteter som pågår i två eller flera verksamhetsområden. Dessa Samordningsgrupper jobbar utifrån direktiv från Förbundsstyrelsen baserat på varje års verksamhetsplan.

## 2. Samordningsområdet Utbildning

Samordningsområdet Utbildning (SO U) är övergripande ansvarigt för att, på uppdrag av Förbundsstyrelsen (FS), hantera frågor inom området utbildning samt att vara stödfunktion för föreningar och deras medlemmar, kansli och övriga kommittéer och samordningsgrupper. Viktigt för arbetet är att uppfylla av Förbundsstyrelsen fastställt verksamhetsinnehåll och budget.

## 3. Organisation

Samordningsområdet Utbildning styrs av en samordningsgrupp. Samordningsgruppen består av, en av Förbundsstyrelsen utsedd ordförande, en representant från samtliga grenspecifika områden samt en, av Förbundsstyrelsen utsedd kontaktperson som är ledamot i Förbundsstyrelsen. (Förbundsstyrelsens kontaktperson kan också agera som ordförande.)

Samordningsgruppen Utbildning rapporterar till DSF:s styrelse.

## 4. Ansvarsområden

Samordningsgruppen Utbildning har ansvar för att se till att samtliga grenspecifika utbildningar i DSF:s regi håller en relevant kompetensnivå och av Förbundsstyrelsen godkänd utbildningsstruktur och innehåll.

## 5. Uppgifter

Samordningsgruppen Utbildning ska:

- Arbeta enligt av Förbundsstyrelsen fastställd policy för utbildningar inom Svenska Danssportförbundet.
- Arbeta med ett förhållningssätt som är neutralt till olika danser och grenar.
- Förvalta och utveckla utbildningssystemet inom förbundet.
- Aktivt undersöka behovet av nya utbildningar och pröva att utveckla utbildningar om behov finns.

- Utarbeta en plan för utbildningar under kommande verksamhetsår i en utbildningskalender.
- Övervaka och följa upp utbildningskalendern.
- Stimulera till genomförande av utbildningar.
- Tillse att utbildningsmaterial och information om utbildning håller en enhetlig struktur och design.
- Bistå föreningar och deras medlemmar med viss rådgivning i utbildningsfrågor.
- Synkronisera och samarbeta med, samt informera om SISU:s utbildningar.
- Föreslå Förbundsstyrelsen avgifter, ersättningar och kostnader inom utbildningsområdet.

## 6. Specifika arbetsuppgifter

### 6.1. Kvalitetssäkring av utbildningar

Följande punkter ska genomföras i samtliga grenspecifika verksamhetsområden men koordineras inom Samordningsgruppen Utbildning.

- Utforma kursutvärderingsformulär med utrymme för kompletteringsfrågor för samtliga utbildningar inom förbundet.
- Granska inkomna kursutvärderingar och notera förtjänster och förbättringsåtgärder samt återkoppla resultatet till respektive VO.
- Rapportera till respektive VO i de fall utbildning/utbildare får anmärkningsvärd dålig utvärdering.
- Utarbeta åtgärdsförslag för utbildningar med förmodad bristande kvalitet.
- Utredda utbildares kompetens som lämplighet vid förmodad bristande kvalitet.

### 6.2. Utbildningsmaterial

Följande punkter ska genomföras i samtliga grenspecifika verksamhetsområden men koordineras inom Samordningsgruppen Utbildning.

- Utarbeta förslag till kriterier för utbildningsmaterial, (*För beslut i FS.*)
- Utarbeta/anskaffa utbildningsmaterial för förbundets utbildningar som överensstämmer med av förbundsstyrelsen fastställt kursutbud och kriterier för utbildningsmaterial.
- Ansvara för att utbildningsmaterial finns och uppdateras.
- I samverkan med Juridiska kommittén (JK) ansvara för att avtalsmall för framtagning/anskaffning av utbildningsmaterial finns.
- Teckna avtal med berörda vid beställning av framtagning eller uppdatering av utbildningsmaterial.

### 6.3. Arrangörer av förbundets utbildningar

Följande punkter ska genomföras i samtliga grenspecifika verksamhetsområden men koordineras inom Samordningsgruppen Utbildning.

- Ansvara för att ge sanktion för utbildning. Detta kan delegeras till DSF:s kansli.

- Ansvara för att handledning för arrangörer av utbildning finns och är uppdaterad.
- I samråd med Juridiska kommittén (JK) utforma avtalsmallar för utbildare och/eller kursarrangörer angående ansvar för det praktiska och ekonomiska vid arrangemang av utbildning.

#### 6.4. Arrangera utbildningar som ges av förbundet centralt

Följande punkter ska genomföras i samtliga grenspecifika verksamhetsområden men koordineras inom Samordningsgruppen Utbildning.

- Ansvara för utbildningsarrangemang såväl planerings- och ledningsmässigt, som ekonomiskt. Budget ska finnas och följas upp.
- Varje, av kommittén arrangerad, utbildning ska i god tid planeras med kansliets personal varvid tydlighet ska råda gällande arbetsfördelning.
- Operativt ansvar kan delegeras till lokalt ansvarig.
- Utbildningar som är gemensamma med andra kommittéer ska arrangeras i samverkan med dessa.

#### 6.5. Utbildning Utbildare

Följande punkter ska genomföras i samtliga grenspecifika verksamhetsområden men koordineras inom Samordningsgruppen Utbildning.

- Regelbundet inventera behovet av utbildade utbildare. Utbildare ska finnas inom barn/ungdom, bredd/motion, tävling och organisatoriskt.
- Arrangera utbildarseminarium.
- Vägleda utbildare till vidareutbildning.
- Validera kompetens för dispens för utbildare utan formell kompetens för aktuell nivå att hålla utbildning vid enstaka tillfälle. (*Besluta om dispens.*)

#### 6.6. Utbildning Funktionärer

Följande punkter ska genomföras i samtliga grenspecifika verksamhetsområden men koordineras inom Samordningsgruppen Utbildning.

- Regelbundet inventera behovet av utbildade funktionärer.
- Utveckla och revidera utbildningar så att dessa har lämpligt kursinnehåll för att möta kompetensprofilen i, av annan kommitté ställda examinationskrav för funktionärer.
- Validera kompetens för dispens för funktionär utan formell kompetens för aktuell nivå att vara verksam vid enstaka tillfälle.

#### 6.7. Utbildning Domare

Följande punkter ska genomföras i samtliga grenspecifika verksamhetsområden men koordineras inom Samordningsgruppen Utbildning.

- Utveckla och revidera utbildningar så att dessa har lämpligt kursinnehåll för att möta kompetensprofilen, baserat på examinationskrav för domare.
- Se över möjligheten till gemensamma kongresser/examinationstillfällen för alla grenar.

## 6.8. Utbildning Dansledare

Följande punkter ska genomföras i samtliga grenspecifika verksamhetsområden men koordineras inom Samordningsgruppen Utbildning.

- Utveckla och revidera utbildningar så att dessa har lämpligt kursinnehåll för att möta kompetensprofilen för dansledare.
- Utbildningarna ska omfatta barn/ungdom, bredd/motion och tävling.
- Bedöma motsvarande kompetens för dansledare utbildad i andra organisationer eller andra länder för översättning till en utbildningsnivå inom DSF s utbildningssystem.

## 6.9. Utbildning Tränare

Följande punkter ska genomföras i samtliga grenspecifika verksamhetsområden men koordineras inom Samordningsgruppen Utbildning.

- Utveckla och revidera utbildningar så att dessa har lämpligt kursinnehåll för att möta kompetensprofilen för tränare.
- Bedöma motsvarandekompetens för tränare utbildad i andra organisationer eller andra länder för översättning till en utbildningsnivå inom DSF s utbildningssystem.

## 6.10. Utbildning Övrigt

- Utveckla och revidera utbildningar så att dessa har lämpligt kursinnehåll för att möta särskilda behov inom förbundet ex. Vote4Dance mm.
- Samarbeta med andra utbildningstyper ex gymnastik och idrottshögskola (GIH) för att anpassa utbildningar för tillämpning inom andra områden ex. utbildning i skolan.

## 6.11. Andra utbildningsformer

- Känna till utbildningsutbudet/-innehållet inom SISU.
- Känna till utbildningsutbudet/-innehållet innehållande dans inom gymnasieutbildning.
- Känna till utbildningsutbudet/-innehållet innehållande dans inom högre utbildning (yrkeshögskola, universitet och högskola).

## 6.12. Ansökningar

- Handlägga ansökningar från dem som vill bli utbildare. (För beslut i FS.)
- Upprätta förteckning över kursdeltagare, utbildade/godkända utbildare.

Kan delegeras till kansliet.

- Bistå kansliet med stöd vid handläggning av sanktionsansökningar från föreningar gällande genomförande av utbildningar

## 7. Kansli

Kansliet stödjer i mån av tid Samordningsgruppen Utbildning i sin verksamhet genom att utföra diverse administrativa funktioner och koordineringsuppdrag.

Samordningsgruppen Utbildning ska förse kansliet med all information de behöver för att bedriva en servicetjänst gentemot DSF anknutna medlemsföreningar, dansare, tränare och domare.

## 8. Uppföljning

Instruktionen utvärderas årligen av Förbundsstyrelsen. Samordningsgruppen Utbildning har därför ansvaret att följa upp alla tagna beslut och se till att detta rapporteras till Förbundsstyrelsen.