 <b>HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM</b> <b>KURSPLANERING - rutinbeskrivning</b>		Sida 1 av 4
<b>Uppgjort av:</b> Brittmari Wikström	<b>Godkänt av:</b> Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: B.2.1-1
Granskat av: Brittmari Wikström		Godkänt datum: 08.11.2011
		Version: 3/26.01.2012

## B.2.1-1 KURSPLANERING - rutinbeskrivning

### Omvärlds- och behovsanalys

Basen för planeringen vid Öppna högskolan är en kontinuerlig omvärlds- och behovsanalys som görs genom att

- systematiskt fånga upp relevant information om
  - den aktuella utvecklingen inom Öppna högskolans verksamhetsområden (inkl. vad konkurrenter och andra aktörer gör)
  - vilka utvecklingsinsatser som kan tänkas efterfrågas
  - fakultetens behov
  - ev. behov av uppföljnings-/fortsättningskurser, repetitionskurser
- följa utvecklingen av regelverk med avseende på behörighetskrav för högskoleutbildade, t.ex. STCW, social- och hälsovårdslagstiftning o d med myndigheter på Åland och vid behov även på fastlandet och i Sverige
- via media, kundkontakter, önskemål, analys av utfall av tidigare kurser, formella och informella kontaktnät insamla och analysera information
- höra Öh-rådet, ett rådgivande organ tillsatt av styrelsen för en treårig mandatperiod med uppgift att utgöra en förbindelselänk mellan Öppna högskolan och det omgivande samhället.

### Detaljförhandsplanering

För enskilda kurser slås kursämne/tema fast, liksom omfattning och innehåll i stort.

Innehållet detaljplaneras i samråd med lämplig(a) lärarkraft(er). Planerarna strävar systematiskt till att fånga in uppgifter om bra utbildare, inte minst på Åland.


Olika alternativ kartläggs (parametrar: pris, referenser, meriter, tillgänglighet m.m.) och ett alternativ väljs.

För universitetskurser görs anhängan till resp. moderhögskola.

Arvodet för de subventionerade kurserna följer de arvodesnormer som rektor årligen fastställer utgående från av LR fattat beslut om arvoden. För övriga kurser gäller upphandlingsförfarande.

Planeraren kommer överens med föreläsaren om

- tider
- arvode
- kursinnehåll
- ev. litteraturlista
- ev. kursmaterial, t ex dataprogram

 <b>HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM</b> <b>KURSPLANERING - rutinbeskrivning</b>		Sida 2 av 4
<b>Uppgjort av:</b> Brittmari Wikström	<b>Godkänt av:</b> Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: B.2.1-1
Granskat av: Brittmari Wikström		Godkänt datum: 08.11.2011
		Version: 3/26.01.2012

- ev. examinationsform + tentamensdatum
- målgrupp, ev. förkunskapskrav
- utbildningsgruppens minimi- och maximistorlek
- önskemål om kurslokal, utrustning (vid planering av datakurs bokas datasal så snart datum klarnat)
- om kontaktuppgifter får ges ut och till vem
- förfarande vid eventuell inhibering

Påpeka att kursplaneringen i detta skede inte är bindande.

Om flera föreläsare är involverade i samma kurs ska planeringen se till att dessa före kursstart informerar varandra om sina resp. delar för att undvika överlappningar/glapp.

Om det är fler än en tentator på en kurs bör i detta skede även klarläggas vem som har ansvaret för den slutliga bedömningen samt hur bedömningsproceduren ska genomföras.

Om kursen ska poängsättas räknar föreläsaren/kursledaren ut studiepoäng samt uppgör en kursbeskrivning för godkännande i ledningsgruppen. Enhetschefen föredrar.

Om speciell mjukvara ska användas informeras IT-avdelningen omgående härom.

Om kursen hålls dagtid meddelar planeraren högskolesekreteraren som ber schemaläggaren boka in kursen i schemat.


Planeraren bekantar sig med ev. kompendier som kommer att användas, särskilt fästs härvid avseende på språkliga och estetiska kvaliteter.

För nyttjande av HÅ-lärare anhålls om bisyssletillstånd hos berörd förman. Övriga föreläsare förväntas själva införskaffa ev. bisyssletillstånd.

Planeraren för in/uppdaterar uppgifter om föreläsaren (med hans/hennes tillstånd) i lärarregistret.

Planeraren gör en kostnadskalkyl. Kurspriset för de självfinansierande kurserna räknas ut på basen kostnadskalkyl enligt högskolans principer för prissättning, varvid även ev. materialavgifter beaktas.

Planeraren meddelar eventuell kurslitteratur till biblioteket som undersöker tillgången till denna.

 <b>HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM</b> <b>KURSPLANERING - rutinbeskrivning</b>		Sida 3 av 4
<b>Uppgjort av:</b> BrittMari Wikström	<b>Godkänt av:</b> Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: B.2.1-1
Granskat av: BrittMari Wikström		Godkänt datum: 08.11.2011
		Version: 3/26.01.2012

### Godkännande

Kurs föredras för enhetschefen. Vid föredragningen framgår kursnamn, föreläsare, innehåll och omfattning, om kursen helt eller delvis är godkänd av högskola, ev. sv/sp, samt kursens totalkostnad, förväntad inkomst jämte förslag på kursavgift.

Rektor godkänner terminsvis på föredragning av enhetschefen de subventionerade kurserna. Enhetschefen godkänner ordnandet av självfinansierande kurser.

Efter att kursen blivit godkänd att anordnas inom Öppna högskolan, avtalas med föreläsaren om kursen.

### Marknadsföring

Kursbeskrivning i marknadsföringssyfte skrivs och sänds till föreläsaren för korrekturläsning / godkännande och skrivs in i FileMaker.

Uppdragskurs offereras, övriga kurser marknadsförs på olika sätt via

- lista över kurserna + kurstider till kurssekreteraren för direktinfo till deltagare
- kurskataloger / foldrar
- annonser<sup>1</sup> (enligt annonseringsplanen)
- presskonferenser/pressmeddelanden/ info till media<sup>2</sup>
- målgruppsutskick
- hemsidor på Internet via FileMaker
- nyhetsbrevet Poängen (6-8 ggr/år)

### Slutplanering

När det beslutats att kurs ordnas överenskommer högskolesekreterare eller planerare med läraren om

- resor
- inkvartering
- kurslokal
- utrustning


och gör erforderliga bokningar.

Högskolebiblioteket kontakter i förekommande fall föreläsaren angående kurslitteraturen.

<sup>1</sup> Meddelanden från Åbo Akademi kan ge plats för gratisannons både höst och vår bara man överenskommer om detta och levererar en färdig annons, kontakt [meddelanden@abo.fi](mailto:meddelanden@abo.fi).

<sup>2</sup> Pressmeddelanden till samtliga media på Åland (Åland, Nya Åland, Ålands radio och tv Ab, Hufvudstadsbladets Ålandskorrespondent, Ålands sjöfart och handel m fl) så snart det finns något med nyhetsvärde att berätta om.

Viktiga marknadsföringskanaler är Ålands näringslivs nyhetsbrev <http://www.naringsliv.ax/sv/hem/nyhetsbrev> samt Handelskammarens medlemstidning Magasinet, som utkommer fyra gånger per år och distribueras till 1000 företag på Åland.

 <b>HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM</b> <b>KURSPLANERING - rutinbeskrivning</b>		Sida 4 av 4
<b>Uppgjort av:</b> Brittmari Wikström	<b>Godkänt av:</b> Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: B.2.1-1
Granskat av: Brittmari Wikström		Godkänt datum: 08.11.2011
		Version: 3/26.01.2012

### Revideringar (fem senaste)

1. 3/26.01.2012 Komplettering med schemaläggning av kurser dagtid, planeraren meddelar eventuell kurslitteratur till biblioteket. AR
2. 08.12.2011 Omvärlds- och behovsanalys kompletterat med Öh-rådet Ny numrering av dokumentet AR