



9810 INTERN RUTIN FÖR PLANERING AV KURS

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 andra aktörer gör)
 - vilka utvecklingsinsatser som behövs
 - behov av uppföljnings-/fortsättningskurser, repetitionskurser
 - behov hos utbildningsprogrammen inom högskolan

 - 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

 - genom media, kundkontakter, önskemål, analys av utfall av tidigare kurser, formella och informella kontaktnät insamla och analysera information som bildar bas för utbudet.

På basen av behovsanalys slås kursämne/tema fast, liksom omfattning & 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 (pris, referenser, meriter, tillgänglighet mm) och ett alternativ väljs.

För akademiska kurser görs anhållan 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.

Med föreläsaren överenskomms om

- datum
- tider
- arvode
- kursinnehåll
- ev. litteraturlista
- ev. kursmaterial, t ex dataprogram
- ev. examinationsform + tentamensdatum
- målgrupp, ev. förkunskapskrav
- utbildningsgruppens minimi- och maximistorlek
- önskemål om kurslokal, utrustning
- förfarande vid ev. inhibering



Om flera föreläsare är involverade i samma kurs skall 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 klargöras vem som har ansvaret för den slutliga bedömningen samt hur bedömningsproceduren ska genomföras.

Om speciell mjukvara ska användas informeras IT-avdelningen omgående härom, jfr Rutin för samarbete med IT-avdelningen.

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.

Kostnadskalkyl uppgörs.

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

I Kompletta listan antecknar planeraren ämne, kursnamn, föreläsare och omfattning (antal timmar, ev. sp) samt kostnadskalkyl och – för självfinansierande kurser – även förväntad inkomst.

Uppgifter om föreläsare införs/uppdateras (med hans/hennes tillstånd) i lärarregistret.

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 sålunda blivit godkänd att anordnas inom Öppna högskolan, avtalas med föreläsaren om kursen. Föreläsaren skall också ge sitt samtycke till om kontaktuppgifter får lämnas ut.

Kursbeskrivning skrivs och sänds till föreläsaren för korrekturläsning/godkännande. Uppdaterad fullständig kursbeskrivning, inkl. detaljtider, plats och kurslitteratur sparas i Allt om ÖpH under aktuell termin.

Högskolebiblioteket informeras om behovet av kurslitteratur, jfr Rutin för samarbete med högskolebiblioteket.



Uppdragskurs offereras, övriga kurser marknadsförs på olika sätt via

- lista över kurserna + kurstider till kurssekreteraren för direktinfo till deltagare
- katalogen / folder
- annonser (enligt annonseringsplanen)
- presskonferenser/pressmeddelanden
- målgruppsutskick
- hemsidor på Internet
- poängen

Kurslokalen bokas. Vid planering av datakurs bokas datasal omgående.

Högskolesekreteraren uppdaterar veckovis anmälningssiffrorna i Kompletta listan.

Om anordnande resp. inhibering av kurs – se dok. 3140 Anordnande resp. inhibering av kurs.

När kurs inhiberats meddelar planeraren omgående föreläsaren om detta, de anmälda informeras och kurslokal avbokas.

Högskolesekreteraren markerar ev. inhiberingar i Kompletta listan.

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

- resor
- inkvartering
- kurslokal
- utrustning
- och gör erforderliga bokningar.

Högskolebiblioteket kontaktar föreläsaren angående kurslitteraturen, jfr Rutin för samarbete med högskolebiblioteket.

Kursen genomförs enligt dok. 3150 Genomförande av kurs.