



9855 INTERN RUTIN FÖR STATISTIKFÖRING OCH -REDOVISNING

Kurs

Kurs statistikförs på den termin (det år) den startat.

Anmälningar

Antalet anmälningar antecknas veckovis i Kompletta listan.

Kursdeltagare

Antalet deltagare i kurs antecknas så snart närstudietillfällena för kursen är klara. Uppdelning görs mellan programstuderande och övriga deltagare liksom mellan man och kvinna.

Avlagda studieprestationer

Antalet godkända på en kurs noteras i Kompletta listan så snart tentresultat inkommit (antalet multipliceras automatiskt med angiven kurspoäng).

Personer som måste komplettera sin tentamen statistikförs inte förrän studieprestationen är avlagd i sin helhet.

Antalet lärare

Namn och titel på engagerad lärare antecknas i Kompletta listan liksom ev. ändringar. Antalet lärare nedräknas vid behov manuellt.

Kompletta listan

Kompletta listan är Öppna högskolans huvudsakliga verktyg för intern information beträffande den operativa verksamheten. Listan utgör också underlag för den statistik som uppgörs om Öppna högskolan.

Kompletta listan finns i Resurser/Open/Allt om ÖpH under aktuellt år, mallen finns i mappen Blanketter. Både höst- och vårtermin finns i samma kalkylblad, detta för att man enkelt ska kunna ställa samman siffrorna för hela året.

I Kompletta listan antecknar planerare kurser och föreläsningar med angivande av ämnesområde, kursnamn, sista anmälningdag, ev. antal sv/sp, antal undervisningstimmar samt kalkylerad kurskostnad och förväntad inkomst.



Högskolesekreteraren håller listan kontinuerligt uppdaterad med uppgift om anmälningar, deltagare och antalet godkända i tentamen.

Planerare markerar om kurs blivit inhiberad.

När kursen är genomförd antecknar planerare den faktiska kostnaden, för självfinansierande kurserna dessutom faktisk inkomst.

I Kompletta listan antecknar högskolesekreteraren även provtillfällen och antalet deltagare i dem inkl. angivande av könsfördelning.

Så snart uppdatering gjorts uppdateras även datum.