

**9862 INTERN RUTIN FÖR SAMARBETET MED
FORTBILDNINGSCENTRALEN VID ÅBO AKADEMI****KONTAKTUPPGIFTER****Fortbildningscentralen vid Åbo Akademi, <http://www.abo.fi/fc/opu>**

Adress: Fabriksgatan 2 G, 20500 Åbo
Fax: (02) 215 4943
E-post: opu@abo.fi eller fornamn.efternamn@abo.fi

tfn (02) 215 4665 Tina Engblom, utbildningschef
tfn (02) 215 4644 Carina Gräsbeck, koordinator för nätkurser
tfn (02) 215 3281 Maria Koppe, kansli, intyg, ekonomi, avgifter
tfn (02) 215 4500 Majlen Saarinen, studievägledare (förmiddagar)
tfn (02) 215 4666 Christel Söderholm, kansli, intyg, tentamensresultat
tfn (02) 215 4944 Maria Jalava, FC:s infokansli, allmän information

Kontaktuppgifter till de ansvariga planerarna finns i Öppna universitetets katalog under respektive ämne.

Fortbildningscentralen vid Österbottens högskola,

Åbo Akademi, Vasa, <http://www.vasa.abo.fi/fortbildningscentralen/>

Adress: Strandgatan 2, våning B 7, 65100 Vasa
Fax: (06) 324 7112
E-post: opu-vasa@abo.fi eller fornamn.efternamn@abo.fi

tfn (06) 324 7478 Terese Ahlström, planerare, pedagogiska ämnen, hälsokunskap och vårdvetenskap, studievägledning
tfn (06) 324 7129 Kerstin Kullbäck, kansli, tentamensanmälan, -resultat, intyg och registrering
tfn (06) 324 7479 Pernilla Rauma, planerare, pedagogik, statskunskap, masskommunikation, ungdomsvetenskap, globalisering och socialpolitik
tfn (06) 324 7453 Tina Selänniemi, planerare, utvecklingspsykologiska ämnen

Öppna högskolan, <http://www.ha.ax>

Adress: PB 1010/Neptunigatan 17, AX-22111 Mariehamn
Fax: (018) 22 160
E-post: open@ha.ax eller fornamn.efternamn@ha.ax

tfn (018) 537 710 NN, vik. enhetschef
tfn (018) 537 712 NN, planerare, alla akademiska kurser
tfn (018) 537 711 Marita Ahlfors, högskolesekreterare, kansli, intyg, ekonomi, avgifter, tentresultat, allmän info



Grunderna för samarbetet

För att en kurs skall bli godkänd som en kurs inom Åbo Akademi's Öppna universitet förutsätts bl.a. att arrangören på förhand (inom utsatt tid) anhåller via FC (Fortbildningscentralen) om att få arrangera kursen och att kursen intas i den årligen godkända undervisningsplanen för den öppna universitetsundervisningen.

Den juridiska grunden för att man skall kunna erbjuda kurser i samarbete inom det öppna universitetet är att det finns ett avtal mellan arrangör och ÅA. För tillfället har vi ca 50 avtalspartner runtom i Svenskfinland. Avtalen kanaliseras genom FC och i dem definieras bl.a. ansvarsfördelningen mellan FC och arrangör.

I nedanstående punkter definieras samarbetet ytterligare:

1. Marknadsföring (på nätet och i kataloger/informationsblad)

- 1a. Det öppna universitetet är alltid relaterat till ett "moderuniversitet" vars kursfördringar följs. Använd därför begreppet Öppna universitet endast i anslutning till universitetsnamnet, t.ex. Åbo Akademi's Öppna universitet eller Öppna universitetet vid Åbo Akademi. En annan möjlighet är att tala om öppen universitetsundervisning (öppna universitetskurser) och att dessutom i anslutning till kursernas namn tydligt ange universitetet.
- 1b. Ange synligt terminsavgift (inkluderar FC:s läsårsavgift) samt ev. materialavgift till FC
- 1c. FC-planerarna hjälper vid behov till att "popularisera" kurstexten i samråd med föreläsaren.
- 1d. Öppna universitetsstudier utgör en väg till en examen men för att få en examen måste en studerande alltid anhålla om studierätt och slutföra sina studier vid universitetet – lova m a o inte för mycket i den allmänna texten.

2. Antagning av studerande

- 2 a. Det öppna universitetet är öppet för alla
- 2 b. Kurserna kan därför inte begränsas endast till t.ex. studerande på något/några utbildningsprogram eller till personer anställda vid ett visst företag
- 2 c. Studerande antas till kurs i anmälningsordning (under förutsättningar att ev. förkunskapskrav uppfylls)
- 2 d. Vid begränsat deltagarantal har vuxenstuderande förtur framom vid ÅA inskrivna
- 2 e. grundexamensstuderande.
- 2 f. Läraren/examinatorn anger vid behov maximideltagarantal på kurs.



3. Lärare

- 3 a. FC:s planerare engagerar lärare till kurserna, d.v.s. det betyder att FC:s planerare (och inte den lokala arrangören) tar kontakt med ÅA-institutionen. Efter klartecken från planeraren kan lokalarrangören komma överens med läraren om praktiska frågor (tidpunkt m.m.).
- 3 b. Endast person som godkänts av ämnesexaminatorn (samt fakultetsråd eller FC:s direktions) får vara lärare och examinera kursen. Egna arrangemang med en icke-godkänd lärare som undervisar kan inte räknas som kurs inom ÅA:s öppna universitet.
- 3 c. Två veckor innan kursstart bör läraren ha fått information om anmälningssläget till kursen. Senast då bör läraren få all annan praktisk information (plats, klockslag, kopiering, utrustning m.m.). Endast efter överenskommelse med läraren och FC-planeraren räcker det med att meddela om anmälningssläget senast en vecka före kursstart.
- 3 d. Inhiberas en kurs p.g.a. för få deltagare och läraren har inte fått besked/förvarning om detta inom överenskommen tid bör lokalarrangören betala läraren en ersättning som motsvarar minst två undervisningstimmar för kursplanering m.m.

4. Kursinhiberingar eller ändringar

- 4 a. För att en kurs skall starta bör antalet deltagare vara minst 12 (10) personer, om inte annat överenskommit med läraren/examinatorn på kursen (eller arrangören förutsätter ett större antal).
- 4 b. Öppna högskolan meddelar FC-planeraren och ÖPU-kansliet om någon kurs inhiberas eller om tidpunkterna förändras så att vi kan ändra informationen på våra www-sidor och i den nationella databasen (innehåller information om det nationella utbudet av ÖPU-kurser).

5. Deltagarblanketter/terminsavgift

- 5 a. Alla som deltar i kurser inom det öppna universitetet skall fylla i läsårets deltagarblankett. Använd inte fjolårets blanketter!
- 5 b. Öppna högskolan debiterar terminsavgift (FC fakturerar Öppna högskolan en summa som motsvarar Öh-studds läsårsavgifter till FC).
- 5 c. Så snart en kurs inletts sänds de ifyllda deltagarblanketterna till FC.
- 5 d. Betr. problem eller frågor i anslutning till läsårsavgiften kontaktas Maria Koppe tfn (02) 215 3281.
- 5 e. Ev. studiematerialsavgift skall inte betalas med deltagarblankettens bankgiro.

6. Ersättningar till läraren

- Öppna högskolan svarar för de kostnader som undervisningen föranleder. Hit hör bl.a.
- 6 a. Reseersättningar, inkvarteringskostnader och dagtraktamenten enligt gällande normer (och enligt Öppna högskolans överenskommelse med läraren) samt
 - 6 b. Undervisnings- och förhørsavgifter enligt ÅA:s timundervisningsarvoden 1.6.2006 (bilaga) eller de arvodesnormer som gäller vid Högskolan på Åland.

**Några preciseringar:****Tutorarvoden**

För tutorhandledning rekommenderas ersättning enligt ”Annan gruppundervisning utan förhör”

Examination

För extra tentamenstillfällen (d.v.s. utöver de tre tillfällen som ingår i föreläsningens arvode) eller för examination i anslutning till läskurs skall utbetalas till examinatoren 30 €/tentamenstillfälle samt korrigeringsavgift 10 €/tentand.

När det gäller extra tentamenstillfällen bör den studerande särskilt komma överens om detta med berörd lärare samt betala det extra examinationsarvode direkt till denne.

Om kursen examineras genom uppsats och/eller dagbok (och ev. tentamen) ingår i arvode examination enligt följande:

I 20 h föreläsningar ingår korrigering av 20 dagböcker eller 20 uppsatser eller 60 tentamina (max 3 tentamina per person). På motsvarande sätt: i 30 h föreläsningar ingår korrigering av 30 arbeten o.s.v.).

För överstigande antal uppsatser/dagböcker betalas handledningsarvode (kolumnen "Annan gruppundervisning med förhör") enligt 1-3 uppsatser/dagböcker per handledningstimme.

Om detta överenskommes före kursstarten.

Handledning på nätkurser

Handledning på nätkurser utbetalas enligt kolumnen "Annan gruppundervisning med förhör". Antal handledningstimmar varierar beroende på antal deltagare och arbetsmängd per deltagare.

Se punkt 12 för utbetalning av ersättningar på nätkurser.

7. Kurslitteratur

7 a. Lån genom lokala bibliotek eller fjärrlån

Högskolebiblioteket, som är inrymt i Mariehamns stadsbibliotek, har fullständig kursboksservice även för Öppna högskolans studerande.

Högskolebibliotekets kontaktuppgifter är

<http://www.ha.ax/text.con?iPage=113&m=5&msub=111>

Suzanne Donner, bibliotekschef, tfn (018) 537 715

Helena Lundberg, informatiker tfn (018) 531 407

Högskolebiblioteket kontaktar Öppna högskolans lärare före kursstart och meddelar situationen för aktuell kurslitteratur.

7 b. Bokmarknad

På adressen <http://www.abo.fi/fc/opu/> finns en bokmarknad där studerande kan köpa och sälja litteratur.



8. Material och portokostnader

Den studerande skall betala för ev. studiematerial. Det är inte ÅA eller läraren som står för dessa kostnader. När det gäller material som bör kopieras och distribueras kan man gå till väga på följande alternativa sätt:

- 8 a. Materialet sänds till planeraren i ämnet som sköter om kopiering och distribution samt fakturerar de studerande till självkostnadspris. FC fakturerar även för portokostnader.
- 8 b. Materialet sänds till Öppna högskolan, som kopierar det och fakturerar de studerande till självkostnadspris.
- 8 c. De studerande kan också själva sköta kopiering och distribution. I detta fall bör man i förväg komma överens om en distributionslista alternativt utse en ansvarig person.

9. Tentamen och bedömning av studieprestationer

- 9 a. Lärare som anlitas av Öppna högskolan (ej nätkurser) ska inom tre (3) veckor meddela resultatet från tentamen, eller om kursen inte avslutats med tentamen, vilka personer som godkänts.

Observera

- 9 b. Studieprestationer bedöms från och med läsåret 2005-2006 enligt skalan A-E, där A är högsta betyget:

- A (5)
- B (4),
- C (3)
- D (2)
- E (1)

Fakulteternas rekommendation är att prestationerna så långt det är möjligt skall graderas.

En godkänd prestation kan i undantagsfall ges bedömningen Godkänd om studieprestationen är av ett sådant slag att en gradering inte är meningsfull. Ett underkänt resultat anges som Icke godkänd.

- 9 c. Öppna högskolan ser till att tentamensresultaten sänds till FC för registrering.
- 9 d. I anslutning till respektive kurs skall det erbjudas tre tentamensmöjligheter. För tentamen utöver dessa tre tillfällen bör betalas separat ersättning till läraren (se ovan ERSÄTTNINGAR/Examination).



10. Utvärdering

- 10 a. Utvärdering av nätkurser
Kursutvärderingen är integrerad i respektive nätkurs. Planeraren på FC sänder på begäran sammanställning av utvärdering till Öppna högskolan.
- 10 b. FC-planeraren, läraren och den lokala arrangören kommer överens om hur kursutvärderingen skall ske. Notera att det finns möjlighet (efter överenskommelse) att utvärdera kursen genom FC:s utvärderingsblankett på webben.
- 10 c. Ifall den lokala arrangören gör en egen utvärdering ölstrnskar FC ta del av resultaten.
- 10 d. För att få reda på hur vi på FC kan förbättra servicen till öppna universitetets lärare, hoppas vi att alla lärare efter att de hållit en kurs går in på webben och fyller i lärarens utvärdering. (<http://www.abo.fi/fc/utvardering/larare/>)

11. Intyg

- 11 a. Endast FC får skriva ut intyg på avlagd kurs inom det öppna universitetet.
- 11 b. Intyget skrivs ut på begäran (inte automatiskt) genom att den studerande tar kontakt med ÖPU-kansliet.

12. Nätkurser

Följande saker bör lokalarrangören tänka på då den erbjuder nätkurser i samarbete med FC/ÅA:

- 12 a. Anmälningförfarandet: Korrekta kontaktuppgifter på deltagarna (namn, adress, telefon, kontrollerade e-postadresser) bör tas upp i samband med anmälan och bör meddelas till kursplaneraren på FC minst två veckor före kursstart i form av en Excel-lista i följande format

Efternamn	Förnamn	E-post	Födelsedatum	Adress	Telefon
-----------	---------	--------	--------------	--------	---------

Detta är nödvändigt för att deltagarna före kursstarten skall kunna få lösenord och användarnamn för kurshemsidan!

- 12 b. Datorklass bör finnas tillgänglig och bokad för närstudieträffarna ifall inte annat överenskommit med planeraren. Meddela planeraren hurdan datorklassen är: möblering, antal datorer, tillgång till videoprojektor.
- 12 c. I kursinformationen bör det klart framgå att kursen går i nätstött form (deltagarna bör ha någorlunda datorvana och kontinuerlig tillgång till nätkopplad dator).
- 12 d. Vid de institut där det ordnas nätkurser rekommenderar vi att det finns en s.k. teknisk tutor, d.v.s. en person som behärskar inlärningsplattformen och som kan handleda studerande i användningen (i början av varje nätkurs kan det gärna ordnas en 1–2 timmars introduktion i hur man använder inlärningsplattformen). Tutorn utbildas av FC.

**12 e. Rekommendation för arvoden för handledning på nätkurser**

Handlednings- och undervisningsarvodet för en nätkurs är inte lägre än på en ”traditionell” kurs, men genom att kostnaderna för handledning är beroende av antalet deltagare och bl.a. resekostnaderna minskar, kan det ofta betyda att en nätkurs blir billigare än en traditionell kurs. Ju fler deltagare det är totalt på kursen, desto lägre kostnad blir det per deltagare. Om nätkursen ordnas i samarbete med andra arrangörer, delar arrangörerna på arvodet enligt antal deltagare (om inte annat överenskommit).

För handledning på nätkurser betalas arvode enligt ”Annan gruppundervisning med examination”.

Arvodet innebär en lektion (h) ”aktiv handledning” och en h ”förberedelse”(jfr föreläsningens arvode vilket innebär en h föreläsning och två h förberedelse).

Handledning för 5 sp (2–3 sv) resp. 7-8 sp (5 sv) resp. 10 sp kurs

Totalt antal handledningstimmar till förfogande för hela gruppen/hela kursen:

antal delt.	5 sp	7-8 sp	10 sp
60	64 h	92 h	115 h
50	58 h	83 h	105 h
40	51 h	73 h	95 h
30	44 h	63 h	80 h
25	39 h	55 h	70 h
20	33 h	47 h	60 h
15	27 h	39 h	50 h
10	18 h	26 h	35 h

Obs! Detta är endast en rekommendation, vid behov kan det inom någon kurs behövas mer handledningstimmar p.g.a. ämnets natur eller gruppen, men i så fall bör FC-planeraren i god tid ta kontakt med lokalarrangören.

I antalet handledningstimmar ingår inte ev. närstudieträff, för sådan betalas separat arvode (för föreläsning betalas föreläsningens arvode utan förhör).

Minimiantalet deltagare på en nätkurs med flera arrangörer är 10 (totalt).

12 f. Arbetsfördelning och fördelning av kostnader

Öppna högskolan bekostar

- lärarens föreläsningar och resor

- lärarens och kursledarens handledning (d.v.s. handledning och feedback på innehåll och det arbete som nätkursen ger under kursens gång, t.ex.

införande av vitsord i portfolio, sammanställning av deltagarnas



inlämningsuppgifter m.m.)

- introduktion i Blackboard/Moodle (1-2 h) + tekniskt stöd under kursens gång
- utgifter i samband med ev. video- eller telefonkonferens
- FC meddelar till Öppna högskolan i samband med kursplaneringen den ungefärliga omfattningen av dessa utgifter.

Kostnaderna betalas så, att Öppna högskolan utbetalar reseersättning och ersättning för närstudieföreläsningar direkt till resp. person medan ersättningen för handledning utbetalas till denne av FC, som fakturerat lokalarrangören denna kostnad.

FC bekostar

- kursutveckling
- lösande av tekniska problem (d.v.s. "fel" i systemet/hemsidan)
- planering och centraliserad marknadsföring, utskickande av material m.m.

Samarbetsprojekt mellan olika lokalarrangörer:

- handledningen betalas till läraren av FC, som fakturerar lokalarrangörerna: totalkostnaderna för handledningen + föreläsningar fördelas enligt antal deltagare hos lokalarrangören (om inte annat överenskommits)
- de direkta kostnaderna för t.ex. videokonferens betalas av varje lokalarrangör.

Webbsidor för information till FCs samarbetsparter

Ovanstående information m.m. finns även tillgänglig på ÖPU:s hemsidor för samarbetsparter. Du kan gå in via adressen <http://www.abo.fi/fc/opu>, Samarbetspart och logga in på sidorna med användarnamn "kurser" och med lösenord "samarbete".