



## GUIDE FÖR SAMARBETSPARTER vid anordnande av öppna universitetskurser 2018-2019

### INNEHÅLL

1	AVTAL OM ÖPPEN UNIVERSITETSUNDERVISNING.....	2
2	ANHÅLLAN OM KURSER INOM ÖPPNA UNIVERSITETET .....	2
3	LÄRARE.....	2
3.1	Anlitande av läraren .....	2
3.2	Ersättningar till läraren.....	2
3.3	Inför kursstarten .....	2
4	INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING .....	3
5	ANTAGNING AV STUDERANDE.....	3
6	KURSLINJERINGAR ELLER ÄNDRINGAR.....	3
7	DELTAGARBLANKETTER/STUDIEAVGIFT .....	3
7.1	Deltagarblankett .....	3
7.2	Studieavgift .....	3
8	KURSLITTERATUR.....	4
9	TENTAMEN OCH BEDÖMNING AV STUDIEPRESTATIONER.....	4
9.1	Bedömning av studieprestationer .....	4
9.2	Plagiat.....	4
9.3	Tentamen.....	4
9.4	Tentamensresultat och -blankett.....	5
10	UTVÄRDERING .....	5
11	INTYG .....	5
12	NÄTKURSER.....	5
13	WEBBSIDOR FÖR INFORMATION TILL VÅRA SAMARBETSPARTER.....	5
14	KONTAKTUPPGIFTER .....	5

## 1 AVTAL OM ÖPPEN UNIVERSITETSUNDERVISNING

- Den utbildningsaktör som vill erbjuda kurser i samarbete med Öppna universitetet vid Åbo Akademi (ÖPU) skall göra ett ”[avtal om öppen universitetsundervisning med Åbo Akademi](#)”
- I avtalet definieras bl. a. ansvarfördelningen mellan öppna universitet och den lokala samarbetsparten.

## 2 ANHÅLLAN OM KURSER INOM ÖPPNA UNIVERSITETET

- För att den lokala arrangören skall kunna arrangera en kurs skall en anhållan inlämnas till öppna universitetet <https://survey.abo.fi/lomakkeet/4191/lomake.html>
- Kursen skall godkännas och intas i undervisningsplanen för det öppna universitetet som godkänns av CLL:s direktions samt av fakultetsråden vid Åbo Akademi.
- Öppna universitetet bekräftar de godkända kurserna till samarbetsparten

## 3 LÄRARE

### 3.1 Anlitande av läraren

- Öppna universitetets planerare engagerar lärare till kurserna. Det betyder att öppna universitetets planerare (den lokala arrangören) kontaktar ÅA-ämnets examinator (samt fakultetsråd) för att få en lärare godkänd till en specifik kurs.
- Den lokala kursarrangören kan efter klartecken från planeraren komma överens med läraren om praktiska frågor som tidpunkt, arvoden m.m.
- Överenskomna tider meddelas **genast** till ansvarig planerare
- Öppna universitetet sänder relevant information till läraren som han/hon behöver för att undervisa vid Öppna universitetet.
- Notera att läraren inte är skyldig att göra ersättande eller kompletterande frågor till de kursdeltagare som inte kan närvara på närundervisningen. Om kursen har krav på en viss närvaroprocet så kan läraren kräva att de som vill avlägga kursen skall vara tillräckligt mycket närvarande. I annat fall kan dessa deltagare inte bli examinerade, dvs de har inte rätt att tenta eller på annat sätt bli bedömda. Läraren behöver inte gå in i förhandlingar med kursdeltagarna om vad de ska göra istället för att vara närvarande.  
<https://www.abo.fi/centret-for-livslangt-larande/oppna-universitetet/innan-anmalan/narundervisning-och-natkurser/>

### 3.2 Ersättningar till läraren

- Kursarrangören kommer överens med läraren om de olika ersättningarna innan kursstart och står för kostnader som undervisningen föranleder, t.ex.
  - Reseersättningar, inkvarteringskostnader och dagtraktamenten enligt gällande normer (och enligt överenskommelse med läraren)
  - Undervisnings- och förhørsavgifter enligt ”[Åbo Akademis timundervisningsarvoden 1.1.2015](#)”
  - Extra tentamenstillfällen kan arrangeras (utöver de tre tillfällen som ingår i föreläsningens arvoden) ifall detta har godkänts av både lärare och kursarrangör.
  - När det gäller extra tentamenstillfällen bör den studerande särskilt komma överens om detta med berörd lärare.

### 3.3 Inför kursstarten

- [Checklista för kursarrangemang](#) (docx)
- Kursarrangören informerar läraren om anmälningsläget två veckor innan kursstart (om inte annat överenskommit)
- Den lokala kursarrangören bör senast i samband med detta ge läraren all annan praktisk information (plats, klockslag, kopiering, utrustning m.m.).
- Om läraren inte förvarnats om att en kurs iniberats inom överenskommen tid (d.v.s. senast två veckor före kursstart) betalar kursarrangören läraren en ersättning som motsvarar minst två undervisningstimmar för kursplanering.

#### 4 INFORMATION OCH MARKNADSFÖRING

- Varje kursarrangör har huvudansvaret för marknadsföring och informationsspridning av sina erbjudna kurser
- Via öppna universitetets marknadsföringskanaler sprids även kursinformationen
- Följande information bör finnas med i marknadsföringen:
 

- Det öppna universitetet är en studieform som ger dig möjlighet att bedriva universitetsstudier och avlägga akademiska kurser utan att vara inskriven vid ett universitet. Studierna inom det öppna universitetet leder inte till examen men räknas till godo om du söker in och blir antagen till universitetet.
  - Kurserna arrangeras i samarbetet med Åbo Akademi's öppna universitet.
  - Åbo Akademi's studieavgift är 50 euro per termin. Materialavgift kan tillkomma. Arrangörens egen avgift tillkommer.
  - Öppna universitetet - flexibla studier för alla!
  - Mera info hittas på [www.abo.fi/opu](http://www.abo.fi/opu)

#### 5 KURSINHIBERINGAR ELLER ÄNDRINGAR

- Kursarrangören meddelar Öppna universitetets planerare och kansli om någon kurs inhiberas eller om tidpunkterna förändras.

#### 6 ANTAGNING TILL KURSERNA

- Anmälningar till kurser riktas direkt till kursarrangören.
- Den som anmäler sig till en av öppna universitetets kurser förbinder sig samtidigt att följa Åbo Akademi's ordningsregler  
<http://web.abo.fi/fc/opu/studerande/ordningsregler290816.pdf>.
- Kurser som arrangeras av lokala samarbetsparter är öppna för alla och studerande antas i anmälningsordning (under förutsättningar att ev. förkunskapskrav uppfylls).
- Studerande som inte är ordinarie studerande vid ÅA har förtur ifall kursen har ett begränsat deltagarantal.
- Kursarrangören fattar beslut om minimideltagarantal medan läraren/examinatorn anger maximideltagarantal på kurserna.

#### 7 DELTAGARLISTOR/STUDIEAVGIFT

##### 7.1 Deltagarlistor

- Informationen om **ALLA** studerande som deltar i kurser arrangerade av lokala samarbetsparter skall skickas i form av en [deltagarlista enligt följande modell](#) (xlsx). Listan skall senast 2 veckor efter kursstart returneras till Mikaela Edman (Åbokurser) eller Annette Hartvik (Vasakurser).

##### 7.2 Studieavgift

- I enlighet med [Statsrådets förordning \(1082/2009\)](#) samt [Statsrådets förordning om ändring av 2 § i statsrådets förordning om avgifter som tas ut i öppna universitetens verksamhet \(1436/2014\)](#) är studieavgiften inom det öppna universitetet högst 15 euro/sp.
- Åbo Akademi har valt att debitera högst 50 euro per termin/studerande (undantag kurser på 3 sp eller mindre).
- Öppna universitetet fakturerar Åbo Akademi's studieavgift av alla studerande som deltar i öppna universitetets kurser. De studerande som är närvaroanmälda för lägre eller högre högskoleexamen vid Åbo Akademi är befriade från studieavgiften.
- Studerande faktureras studieavgiften för den termin då kursen inleds: höstterminen 1.8-31.12 eller vårterminen 1.1.-31.7.
- **UNDANTAG:** Öppna universitetet kan enligt särskild överenskommelse fakturera lokala kursarrangörer för studerandes terminsavgift. Om detta i så fall komma överens om på förhand med Camilla Lundström eller Kerstin Storbacka-Kullbäck.
- Den lokala kursarrangören kan debitera en egen studieavgift direkt av de studerande.

## 8 KURSLITTERATUR

- Kursarrangören kontaktar det lokala biblioteket på kursorten. Biblioteket gör en preliminär fjärrlånebeställning till ASA-biblioteket senast en månad före kursstart. Av beställningen bör framgå
  - när kursen hålls
  - antalet förväntade deltagare
  - datum för tentamen
- Kursarrangören bekräftar vid kursstart antalet deltagare till det lokala biblioteket, som i sin tur informerar ASA-biblioteket.
- **OBS! Kursarrangören och det lokala biblioteket kommer överens om praktiska arrangemang för utlåning och betalning för frakten!**
- Lånetiden för fjärrlån är fyra veckor. Utgående från kursens tentamensdag bestämmer ASA-biblioteket förfalldatum för lånet. Om det pågår en kurs i Åbo där samma böcker behövs kan böckerna inte fjärrlånas.
- Antalet böcker beräknas som 1 bok/4 studerande
- ASA-biblioteket debiterar lokala bibliotek enligt prislistan, 9 euro per titel.
- Det lokala biblioteket står för fraktkostnaderna tillbaka till Åbo.
- Kontakta gärna ASA-biblioteket tfn (02) 215 4192, Fänriksgatan 3, 20500 Åbo, <http://www.abo.fi/bibliotek>, e-post: [eva.costiander-hulden@abo.fi](mailto:eva.costiander-hulden@abo.fi) eller [aku.selenius@abo.fi](mailto:aku.selenius@abo.fi). Aku Selenius har hand om de praktiska arrangemangen med fjärrlånen.
- För enskilda lån och fjärrlån kan en studerande själv kontakta det lokala biblioteket.
- Vid fjärrlån från Vasa (Vasa-kurser) kan man kontakta Christina Flemming tfn (06) 324 8659, e-post: [christina.flemming@abo.fi](mailto:christina.flemming@abo.fi), Tritonia <http://www.tritonia.fi>.

## 9 TENTAMEN OCH BEDÖMNING AV STUDIEPRESTATIONER

### 9.1 Bedömning av studieprestationer

- Prestationerna bedöms i huvudsak genom litteratur- eller föreläsningstentamen eller genom övningsarbeten, t.ex. uppsats, portfolio.
- Studieprestationer bedöms enligt skalan 5 (A), 4 (B), 3 (C), 2 (D), 1 (E) där A (5) är det högsta betyget.
- Skalan 1-5 (endast heltal) eller E-A (ej plus eller minus) skall användas. ÅA:s rekommendation är att så långt det är möjligt skall prestationerna graderas.
- En godkänd prestation kan i undantagsfall ges bedömningen Godkänd om studieprestationen är av sådant slag att en gradering inte är meningsfull.
- Ett underkänt resultat anges som Icke godkänd.

### 9.2 Plagiat

- Åbo Akademi har direktiv för plagiathantering. Om en lärare misstänker plagiat skall Öppna universitetet genast kontaktas för vidare åtgärder.

### 9.3 Tentamen

- Den lokala kursarrangören kommer överens med läraren om tre tentamenstillfällen för varje kurs.
- **Obs! Alla studerande bör uppvisa ID-handling vid inlämnande av tentamenssvar. Kursarrangören skall informera om detta till de studerande!**
- **Tentövertvakarens uppgifter:**
  - bekanta sig med [Åbo Akademis Instruktion för examination och bedömning](#) godkänd 9.6.2015
  - öppna tentamenslokalen
  - meddela att mobiltelefoner och därmed jämförbar elektronik ska vara avstängda och inte får användas under tentamen och ange förvaringsplats för dessa under tentamen
  - fördela tentamensfrågor utan dröjsmål
  - ordna sittordning på bästa möjliga sätt
  - upprätthålla arbetsro

- se till att tentamen påbörjas och avslutas inom utsatt tid
- samla in och vidarebefordra tentamenssvaren på överenskommet sätt
- stänga tentamenslokalen
- vara medveten om vad som bestäms om jäv i 27-30 § i förvaltningslagen (434/2003) 27-28 §, <http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2003/20030434>
- kontrollera tentdeltagarnas identitet
- vara medveten om vilka hjälpmedel som är tillåtna på tenten.

**Detta kan vid behov kontrolleras med ansvarig planerare.**

#### 9.4 Tentamensresultat och -blankett

- Kursarrangören eller läraren för in tentamensresultatet på ”[tentamensresultatblanketten](#)” och skickar uppgifterna för registrering till Mikaela Edman eller Annette Hartvik ([opu@abo.fi](mailto:opu@abo.fi))

### 10 UTVÄRDERING

- Öppna universitetet har tagit i bruk ett nytt utvärderingsverktyg och detta integreras efterhand i all kursverksamhet. Ämnets planerare ansvarar för att kurserna utvärderas.
- Ifall den lokala kursarrangören gör en egen utvärdering önskar även Öppna universitet ta del av resultaten.

### 11 INTYG

- Endast Åbo Akademi får skriva ut intyg på avlagda kurser inom det öppna universitetet.
- Intyg skrivs endast ut på begäran av till Mikaela Edman (Åbokurser) eller Annette Hartvik (Vasakurser).

### 12 NÄTKURSER

Samarbete ang. nätkurser <http://web.abo.fi/fc/opu/samarbetspart/RekommendationerNatkurser.pdf>.

### 13 WEBBSIDOR FÖR INFORMATION TILL VÅRA SAMARBETSPARTER

Ovanstående information m.m. finns även tillgänglig [på öppna universitetets hemsidor för samarbetspartier](#).

### 14 KONTAKTUPPGIFTER

**Centret för livslångt lärande vid Åbo Akademi och yrkeshögskolan Novia**

e-post: [opu@abo.fi](mailto:opu@abo.fi) eller [fornamn.efternamn@abo.fi](mailto:fornamn.efternamn@abo.fi)

**Åboenheten: Fabriksgatan 2 G, 20500 Åbo**

tfn (02) 215 4500 *Majlen Saarinen*, utbildningschef / studievägledare

tfn (02) 215 4666 *Mikaela Edman/Camilla Lundström*, registrering, intyg och tentamensanmälan

tfn (02) 215 4026 *Christel Söderholm*, marknadsföring

**Vasaenheten: Strandgatan 2, våning B 7, 65100 Vasa**

tfn (06) 324 7243 *Christina Teirfolk*, teamledare / studievägledare

tfn (06) 324 7129 *Annette Hartvik*, tentamensanmälan, avgifter, intyg och registrering

tfn (06) 324 7128 *Christina Loo*, kursadministration

Kontaktuppgifter till de ansvariga planerarna hittar du på [öppna universitetets hemsida](#) under respektive ämne.

**Lärlust!**

**Majlen Saarinen 5.9.2018**