



Verksamhetshandbok för Centret för livslångt lärande

Version 2.0

Förändringar

Version	Behandlad av	Godkänd av	Datum	Förändring	Förändringar i följande kapitel
1.0	Direktionen för FC i Åbo 29.5.2008	Direktionen	29.5.2008		
2.0		Direktören	6.11.2009		
2.0	Direktionen för CLL 23.2.2010	Direktionen	23.2.2010		

Innehållsförteckning

1.	INLEDNING	1
1.1.	Handbokens roll	1
1.1.1.	Handbokens officiella version	
1.1.2.	Uppdatering av handboken	
1.1.3.	Handbokens innehåll	
1.1.4.	Arkivering och revisionsregister	
2.	CLLs STYRNINGSMEKANISMER	2
2.1.	Vision, strategi och målsättningar	2
2.2.	Intressentgrupper och kunder	3
2.3.	CLLs organisation och förvaltningsmodell	4
2.3.1.	Beslutsfattandet på CLL	
2.3.1.1.	Direktion	
2.3.1.2.	Direktör	
2.3.2.	Beredning och föredragning av ärenden	
2.3.3.	Ansvar och befogenheter	
2.4.	Ledarskapsprinciper	7
2.4.1.	Personalledarskap	
2.4.2.	Ekonomiskt ledarskap	
2.4.3.	Marknadsföring och kommunikation	
2.4.4.	Kundrelationer	
2.4.5.	Intern kommunikation	
2.5.	Strategisk planering och uppföljning	9
2.5.1.	Strategisk planering	
2.5.2.	Verksamhets- och ekonomiplanering	
2.5.2.1.	Resultatförhandlingar med rektor	
2.5.3.	Personalplanering	
2.5.4.	Ledningens genomgång av verksamheten	
2.6.	Kvalitativ styrning	11
2.6.1.	Etiskt ansvar	
2.6.2.	Kvalitetsarbetets organisation vid CLL	
2.7.	Verksamhetens tidtabeller	11
2.7.1.	Årsklocka för resultatförhandlingarna	
2.7.2.	Årsklocka för bokföringen	
3.	PERSONAL OCH STUDERANDE	12
3.1.	Personal	12
3.2.	Rekrytering och behörighetsvillkor	12
3.3.	Personalens kunnande	12
3.3.1.	Introduktion och utbildning	
3.3.2.	Utvecklande av övrigt kunnande	
3.4.	Personalens välmående och trivsel	13
3.5.	Arbetarskydd och säkerhet	13
3.6.	Delaktighet och samarbetsförfarande	14
3.7.	Studering	14
3.7.1.	Delaktighet	
3.7.2.	Hantering av avvikelser	
3.7.3.	Tentamensinstruktion	
3.7.4.	Examensstadga	
3.7.5.	Rättelseyrkan	
4.	HANTERING AV RESURSER	15
4.1.	Finansiering	15

4.2.	Utrymmen och utrustning	16
4.2.1.	Utrymmen, fastigheter	
4.2.2.	Utrymmenas utrustning	
4.3.	Miljö och hållbar utveckling	16
4.3.1.	Organisation	
4.3.2.	Miljöpolicy	
5.	KÄRNVERKSAMHET	17
5.1.	Det finlandssvenska ansvaret	17
5.2.	Vuxenutbildning och samverkan med samhället	17
5.3.	Öppna universitetet	18
5.3.1.	Grunder för verksamheten	
5.3.2.	Ansvar på CLL-nivå	
5.3.3.	Samverkan med samhället	
5.3.4.	Internationalisering	
5.3.5.	Årsplanering	
5.3.6.	Studerandeservice	
5.3.7.	Öppna universitetets kursverksamhet	
5.3.7.1.	Planeringsfas	
5.3.7.1.1.	Samverkan med fakulteter/ämnen/lärare	
5.3.7.1.1.1.	Utveckling av nya ämnen/kurser/studieformer	
5.3.7.1.2.	Marknadsföringsfas	
5.3.7.1.3.	Samverkan med samarbetsparterna	
5.3.7.2.	Antagning	
5.3.7.3.	Genomförandefas	
5.3.7.4.	Avslutningsfas	
5.3.7.4.1.	Utvärdering av utbildningen	
5.3.7.4.2.	Slutrapportering	
5.3.7.4.3.	Arkivering	
5.4.	Fortbildning	23
5.4.1.	Ansvar på CLL-nivå	
5.4.2.	Årsplanering	
5.4.3.	Fortbildningens kursverksamhet	
5.4.3.1.	Idéfas	
5.4.3.2.	Planeringsfas	
5.4.3.3.	Marknadsföringsfas	
5.4.3.4.	Genomförandefas	
5.4.3.5.	Avslutningsfas	
5.4.3.5.1.	Utvärdering av utbildningen	
5.4.3.5.2.	Slutrapportering	
5.4.3.5.3.	Dokumentering och arkivering	
5.4.4.	Samverkan och internationalisering	
5.5.	Regional utveckling	25
5.5.1.	Ansvar på CLL-nivå	
5.5.2.	Samverkan med fakulteterna och samhället	
5.5.3.	Internationalisering	
5.5.4.	Projektverksamhet	
5.5.4.1.	Planering av projekt	
5.5.4.2.	Resursanskaffning	
5.5.4.3.	Genomförande av projekt	
5.5.4.4.	Avslutningsfas	
5.5.4.4.1.	Utvärdering av projekt	
5.5.4.4.2.	Dokumentering och arkivering	
5.6.	Övrig verksamhet	27
5.6.1.	Extra studerande	
5.6.2.	Samarbete med fakulteterna	
5.6.3.	Skärgårdsinstitutet	
5.6.4.	Resurscenter för matematik, naturvetenskap och teknik i skolan	
5.6.5.	Högskolornas utbildning för hållbar utveckling	

6.	STÖDFUNKTIONER	28
6.1.	CLLs stödfunktioner	28
6.1.1.	Personalärenden	
6.1.2.	Marknadskommunikation	
6.1.3.	IT-stöd	
6.1.4.	Ekonomi	
6.1.4.1.	Budgetering och rådgivning	
6.1.4.2.	Hantering av utgifter och inkomster	
6.1.4.3.	Uppföljning och kontroll	
6.1.4.4.	Rapportering	
6.1.4.5.	Arkivering	
6.1.5.	Infokansli	
6.1.6.	Sekreterare	
6.1.7.	Register och databaser	
6.1.7.1.	Kurre/Varre	
6.1.7.2.	Forre	
6.1.7.3.	Övriga databaser	
6.1.8.	Intern information	
6.1.8.1.	FortPlan	
6.1.8.2.	Intranät i Åbo	
6.1.8.3.	Arkivplan	
6.2.	Stödfunktioner vid förvaltning och fristående institutioner	32
7.	METODER FÖR UPPFÖLJNING, UTVÄRDERING OCH UTVECKLING	32
7.1.	Metoder för uppföljning	33
7.1.1.	Laglighetsgranskning	
7.1.2.	Ledningens övergripande uppföljning	
7.1.3.	Verksamhetsberättelse och bokslut	
7.1.4.	Övrig statistikuppföljning	
7.1.5.	Uppföljning av studerande	
7.1.6.	Arbetsklimatundersökning	
7.1.7.	Utvecklingssamtal	
7.2.	Metoder för utvärdering	35
7.2.1.	Utvärdering av utbildningen och undervisningen	
7.2.2.	Utvärdering av regional utveckling	
7.2.3.	Utvärdering av stödfunktionerna	
7.2.4.	Tidtabell för utvärderingsarbetet	
7.3.	Utvecklingsmetoder	36
7.3.1.	Rutiner för korrigerande av avvikelser	
7.3.2.	Rutiner för behandling av utvärderings- och uppföljningsresultat	
7.4.	Helhetsutvärdering	36

Åbo Akademi

Verksamhetshandbok för Centret för livslångt lärande

Version 2.0

1. INLEDNING

Centret för livslångt lärande vid Åbo Akademi och Yrkeshögskolan Novia (CLL) är en gemensam organisation för de båda högskolornas vuxenutbildning. Centret har tre enheter, ÅA-Åboenheten (CLL i Åbo), ÅA-Vasaenheten (CLL i Vasa) och Noviaenheten. Med Centret för livslångt lärande avses i denna handbok de tidigare fortbildningscentralerna vid Åbo Akademi i Vasa och Åbo. Handboken är resultatet av ett samarbete mellan personalen vid dessa två enheter. Yrkeshögskolan Novias fortbildningsverksamhet ingår inte i denna version av verksamhetshandboken. Handboken är en lättillgänglig källa till information om enheten och riktar sig såväl till den egna personalen inkluderande nyanställda, som externa intressenter som vill veta hur CLL fungerar.

1.1. Handbokens roll

Handboken utgör en del av Åbo Akademis kvalitetshanteringssystem. Avsikten med handboken är att ge en övergripande bild av hur verksamheten bedrivs vid CLL och särskilt beskriva centrets system och metoder för att säkerställa verksamhetens kvalitet. Handboken baserar sig på gällande lagar och förordningar samt på Åbo Akademis interna instruktioner och beslut för verksamheten.

Åbo Akademis styrelse har beslutat om tre olika nivåer för handböckerna.

- 1) Universitetets kvalitetshandbok (obligatorisk)
- 2) Fakultet/Fristående institution/Förvaltningsämnetets områden (obligatorisk)
- 3) Ämne/Enhet under institution eller område (frivillig)

Handböcker på nivå tre kan framställas på eget initiativ eller baserat på beslut i fakultetsrådet, den fristående institutionens direktion eller inom förvaltningsområdet.

Handboken beskriver nuläget vid enheten. Handbokens uppgifter om organ, dokument och verksamhet går att verifiera. Handboken publiceras på enhetens webbplats. Utgångsläget är att dokumentet förutsätter läsrättigheter (anställd eller studerande vid Åbo Akademi) men enheten kan besluta om en högre grad av offentlighet.

Åbo Akademis kvalitetshantering: <http://www.abo.fi/public/kvalitetshantering>

1.1.1. Handbokens officiella version

Handboken är ett dynamiskt dokument som kontinuerligt uppdateras för att beskriva nuläget vid enheten. Av den anledningen existerar den officiella versionen endast i elektronisk form. Den elektroniska versionen upprätthålls på en bestämd plats i universitetets datasystem. Utskrivna kopior beskriver enbart situationen vid kopieringstillfället vilket skall beaktas då papperskopior används. På varje sida i handboken framgår handbokens version och när enhetens styrande organ godkänt den ifrågavarande versionen.

1.1.2. Uppdatering av handboken

Rättelser och klagörande ändringar godkänns av CLLs direktör som samtidigt fungerar som CLLs kvalitetschef. En revidering av handboken fastställs av CLLs direktion. CLL upprätthåller ett system där olika personer bereder ändringarna och kvalitetschefen godkänner dem. Ändringarna bereds av ansvarspersoner som utses av direktören.

1.1.3. Handbokens innehåll

Handböckerna vid Åbo Akademi följer en gemensam struktur. CLLs handbok innehåller en beskrivning av organisation, styrningsmekanismer, hantering av personal och resurser, kärnverksamhet, stödfunktioner samt metoder för uppföljning, utvärdering och utveckling.

1.1.4. Arkivering och revisionsregister

Varje version av handboken som fastställs av enhetens styrande organ arkiveras enligt de regler som gäller för arkivering av dokument vid Åbo Akademi. Se närmare:

<http://www.abo.fi/public/media/2722/arkiv.pdf>

Handboken innehåller ett revisionsregister där det framgår versionen för varje kapitel i handboken samt när det senast har förändrats. Tidigare versioner av kapitlet sparas på en av ÅA bestämd plats i universitetets datasystem.

2. CLLs STYRNINGSMEKANISMER

Vid Åbo Akademi (härefter ÅA) finns två enheter, en i Åbo och en i Vasa. I verksamhetshandboken noteras ifall verksamheten skiljer sig vid de olika enheterna. Yrkeshögskolan Novias fortbildningsverksamhet följer yrkeshögskolans ledningssystem.

2.1 Vision, strategi och målsättningar

Centret för livslångt lärande är en för Åbo Akademi och Yrkeshögskolan Novia gemensam fristående institution.

Centrets uppgift är att i samarbete med akademien och yrkeshögskolans verksamhetsenheter svara för och utveckla vuxenutbildningen samt att härvid

- 1) planera och anordna öppen universitets- och öppen yrkeshögskoleundervisning,
- 2) planera och anordna fort- och specialiseringsutbildning,
- 3) utveckla undervisningsmiljöer som främjar livslångt lärande
- 4) ta initiativ till och delta i informations-, utvecklings- och forskningsprojekt, särskilt rörande regional utveckling,
- 5) anordna personalutbildning,
- 6) upprätthålla nationella och internationella kontakter, samt
- 7) handha övriga uppgifter som faller inom dess uppgiftsområde

http://www.abo.fi/public/media/2739/instr_fristaen_2009_03_12.pdf

Vision (år 2013)

CLLs ÅA-enheter har fastställt följande vision (år 2013):

- är ÅAs expertorganisationer på universitetsbaserad vuxenutbildning och regional utveckling.
- befrämjar rekryteringen till ÅA.
- har tydliga profilområden och stor bredd i utbildnings- och utvecklingsprojekt lokalt, nationellt och internationellt.
- är steget före. Därför är CLL det första valet för kunderna.
- är en attraktiv arbetsplats där personalen trivs.

CLLs strategi grundar sig på ÅAs strategi 2007-2011

<http://www.abo.fi/public/media/2522/aastrategi20072011webbversion.pdf> 25.10.2007.

och på strategin för livslångt lärande 2007-2011

<http://www.abo.fi/public/media/2522/strategiforlivslangtlarande.pdf>

CLL har en stor roll som regional aktör och upprätthållare av omfattande nätverk inom vuxenutbildningen. CLL gör inom vuxenutbildningen satsningar på specialarrangemang med nya undervisningsformer. För att beakta verksamhetens resultat utvecklas nya modeller. CLLs verksamhet styrs av Strategin för livslångt lärande.

I vuxenutbildningen förverkligas principen om det livslånga lärandet utgående från såväl individens som samhällets och arbetslivets behov. Inom vuxenutbildningen skapas inlärningsmiljöer och innehåll som erbjuder de studerande utvecklingsmöjligheter av hög kvalitet både med tanke på examensstudier och på den fortsatta professionella och personliga utvecklingen. Verksamheten bidrar till en innehållsmässig, regional och språklig jämlikhet för vuxenutbildningen i Svenskfinland.

Verksamhetsidé (mission)

CLL befrämjar utvecklandet av kunnandet hos sina kunder genom att erbjuda öppen universitetsutbildning, universitetsbaserad fortbildning och regional utvecklingsverksamhet.

CLLs uppdrag är att handha vuxenutbildning i huvudsak inom de ämnen som är företrädda vid Åbo Akademi samt att synliggöra vetenskapsområdena vid ÅA i det svenskspråkiga Finland. CLL skall göra det möjligt för vuxna att studera oberoende av tid och plats, ålder, etniskt eller nationellt ursprung, nationalitet, språk, religion, övertygelse, åsikt, hälsotillstånd, funktionshinder, sexuell läggning eller någon annan jämförbar orsak som gäller en person. <https://www.abo.fi/personal/likabehandlingsplan>

Värden

CLL följer ÅAs etiska principer. Verksamheten svarar mot lika höga krav på ny kunskap, kvalitet och social tillgänglighet som den reguljära utbildningen. Verksamhetens värderingar grundar sig på jämlikhet, kreativitet, bildning och hållbar utveckling i strävan mot en ökad välfärd. Verksamheten sker i ett aktivt samarbete med vuxenstudierande och samarbetsparter och beaktar utbildnings- och utvecklingsbehoven hos dessa.

2.2. Intressentgrupper och kunder

CLLs viktigaste kunder och intressentgrupper är de privatpersoner, organisationer, företag och finansiärer som använder sig av CLLs tjänster, speciellt i närregionerna och i Svenskfinland men också på både nationell och internationell nivå. Samarbete med finansiärer är en av förutsättningarna för möjligheten att erbjuda fortbildning. En stor del av kunderna är vuxna som önskar universitetsbaserad fortbildning eller öppen

universitetsutbildning. Fortbildningens huvudsakliga målgrupp är akademiskt utbildade. CLLs interna kunder består av ÅAs personal och till en viss utsträckning examensstuderande vid universitetet.

CLL som utvecklings- och utbildningsenhet förstärker ÅAs profil när det gäller öppen universitetsutbildning, universitetsbaserad fortbildning och projekt i enlighet med universitetets tredje uppgift.

Rollen som en fristående institution möjliggör att det tillsammans med såväl externa kunder som ämnen och fakulteter vid universitetet initieras och skapas utvecklingsprojekt som gagnar den ordinarie utbildningen och vuxenutbildningen vid universitetet.

Personalen vid CLL följer kontinuerligt med nya utvecklingstrender och utbildningsbehov. Det sker genom uppföljning av den feedback som erhålls i samband med genomförda kurser och projekt, via enkäter och genom samarbete med aktörer på regional och nationell nivå. Samarbetet omfattar såväl andra universitet och yrkeshögskolor som andra anordnare av vuxenutbildning i Svenskfinland.

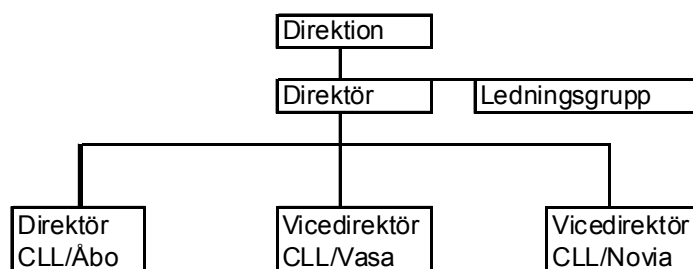
CLLs kontakter med branschorganisationer, myndigheter och andra intressenter samt personalens omfattande nätverk (enskilda och kollektiva) utgör en grund för att analysera och förutse de utbildnings- och fortbildningsbehov som uppstår.

2.3. CLLs organisation och förvaltningsmodell

Om CLLs organisation och förvaltning stadgas i Instruksen för CLL, fastställd av kansler 27.3.2009 http://www.abo.fi/public/media/2739/instr_fristaen_2009_03_12.pdf

CLLs förvaltning handhas av direktionen och av en direktör i Åbo och en vicedirektör i Vasa.

CLLs kärnverksamhet är indelad i tre verksamhetssektorer i Åbo/team i Vasa; det öppna universitet, fortbildningen och regional utveckling. Respektive sektors verksamhet koordineras av en utbildningschef i Åbo/teamledare i Vasa som rapporterar till respektive direktör.



2.3.1. Beslutsfattandet på CLL

Beslutsfattandet på CLL handhas av direktionen och direktörerna. Direktionen är CLLs högsta beslutande organ. Direktionens mandatperiod är tre år. Till direktionen hör 12 medlemmar jämte personliga suppleanter. ÅAs styrelse utser fem medlemmar, bland dem ordförande, och yrkeshögskolans styrelse utser tre, bland dem viceordförande. Direktörerna leder och utvecklar CLLs verksamhet. Gemensamt utser styrelserna två medlemmar som inte tillhör vare sig akademien eller yrkeshögskolan. Centrets personal

utser två medlemmar, så att den ena representerar akademien och den andra yrkeshögskolan. CLLs direktör utses för bestämd tid eller tillsvidare av akademien efter att ha hört yrkeshögskolan. Den ena vicedirektören utses av akademien och den andra av vicedirektören av yrkeshögskolan.

2.3.1.1. Direktion

Direktionens uppgifter beskrivs i instruktionen:

- 1) att göra framställning till akademien och yrkeshögskolan om centrets årliga budget, verksamhets- och ekonomiplan samt övriga vittsyftande planer,
- 2) att för sin del godkänna centrets verksamhetsberättelse
- 3) att godkänna riktlinjerna för centrets budget,
- 4) att göra framställning till akademien och yrkeshögskolan om inrättande och indragning av tjänster och befattningar,
- 5) att för akademins del utnämna och anställa personal för längre tid än sammanlagt ett år; för yrkeshögskolans del görs sådana anställningar av rektor,
- 6) att för akademins del bevilja tjänstledighet och befrielse från arbete för längre tid än sammanlagt ett år,
- 7) att fastställa arbetsfördelningen mellan direktören och vicedirektörerna samt utse ställföreträdare för dem,
- 8) att vid behov besluta om centrets indelning i avdelningar och sektioner samt tillsätta rådgivande organ,
- 9) att svara för koordineringen av all fortbildning vid akademien och yrkeshögskolan sam att
- 10) att behandla övriga ärenden som ankommer på direktionen och ärenden som direktören eller vicedirektörerna på grund av att de är vittsyftande eller principiellt viktiga hänskjuter till direktionen.

Därutöver godkänner direktionen öppna universitetets undervisningsplan. (direktionens möte 1.10.2009).

2.3.1.2. Direktör

Till direktörens uppgifter hör att:

- 1) verka som förman för Åboenhetens personal samt för vicedirektörerna,
- 2) leda ledningsgruppens arbete
- 3) fungera som föredragande i CLL:s direktion.
- 4) efter att ha hört vicedirektörerna utse cheferna för centrets avdelningar och sektioner,
- 5) tillse att enhetens utrymmen och utrustning är i skick och i ändamålsenlig användning,
- 6) efter att ha hört vicedirektörerna ansvara för CLL:s ekonomi. Gällande yrkeshögskolans specialiseringsutbildningar ansvarar rektor för ekonomi och nybörjarplatsfördelning.
- 7) ansvara för att verksamheten bedrivs i enlighet med respektive högskolas ledningssystem,
- 8) anta studerande till enhetens utbildning, såvida inte annorlunda är stadgat om antagningen,
- 9) utnämna och anställa personal för viss tid, sammanlagt för högst ett år,
- 10) anställa timlärare,

- 11) bevilja tjänstledighet och befrielse från arbete för högst ett år och att i samråd vicedirektörerna till direktionen och yrkeshögskolan ge utlåtande över ansökningar för längre tid,
- 12) efter att ha hört vicedirektörerna avge berättelse över centrets verksamhet,
- 13) behandla övriga till enheten hörande ärenden om vilka inte är annorlunda stadgat eller bestämt,

Till vicedirektörens uppgifter hör att:

- 1) verka som förman för Vasaenhetens personal,
- 2) tillse att enhetens utrymmen och utrustning är i skick och i ändamålsenlig användning,
- 3) ansvara för enhetens ekonomi,
- 4) ansvara för att verksamheten bedrivs i enlighet med respektive högskolas ledningssystem,
- 5) anta studerande till enhetens utbildning, såvida inte annorlunda är stadgat om antagningen,
- 6) utnämna och anställa personal för viss tid, sammanlagt för högst ett år,
- 7) anställa timlärare,
- 8) bevilja tjänstledighet och befrielse från arbete för högst ett år och att i samråd med direktören och den andra vicedirektören till direktionen och yrkeshögskolan ge utlåtande över ansökningar för längre tid,
- 9) avge berättelse över enhetens verksamhet
- 10) Att tillsammans med direktören och den andra vicedirektören delta i resultatförhandlingar
- 11) Att på begäran av direktören fungera som föredragande i direktionen, samt att
- 12) behandla övriga till enheten hörande ärenden om vilka inte är annorlunda stadgat eller bestämt.

2.3.2. Beredning och föredragning av ärenden

Direktionen

Direktören bereder direktionsens ärenden och är dess föredragande.

Personalärenden

Vid anställning för högst ett år och vid tjänstledighet som sammanlagt varar högst ett år fattar direktörerna beslut på föredragning. Föredragande i personalärenden är avdelningssekreterarna.

I fråga om timanställningar inom öppna universitetet är byråsekreteraren för öppna universitetet i Åbo/avdelningssekreteraren i Vasa föredragande.

Antagning

CLLs direktörer har till uppgift att anta studerande, inklusive extra studerande, till centrets utbildning såvida det inte är annorlunda stadgat om antagningen i enlighet med Instruktionen för CLL, fastställd av kansler 27.3.2009

http://www.abo.fi/public/media/2739/instr_fristaen_2009_03_12.pdf

<https://www.abo.fi/personal/media/2730/exastad.pdf> (1.8.2005)

samt Examensstadga för ÅA fastställd av kansler 13.5.2005

<http://www.abo.fi/public/media/2730/exastad.pdf>.

Studerande antas i anmälningsordning. Vissa utbildningar kräver behörighet eller förkunskap. Till öppna universitetets kurser har vuxenstuderande förtur framom

studerande för lägre eller högre högskoleexamen vid ÅA. Studierätten gäller så länge kursen/studiehelheten pågår.

Ekonomi

Direktörerna fattar beslut i ekonomiska ärenden. Ekonomiplaneraren i Åbo/avdelningssekreteraren i Vasa är föredragande i ekonomiärenden: projektens ekonomiska rapporteringar, avtal, allmänna anskaffningar.

Övriga ärenden

Direktören fattar beslut på föredragning.

2.3.3. Ansvar och befogenheter

Direktörerna ansvarar för CLLs verksamhet, dess utvecklande och ekonomi. Första ställföreträdare för direktören är vicedirektören vid CLL-Vasaenheten och andra ställföreträdare vicedirektören vid CLL-Noviaenheten. Direktionen har utsett ställföreträdare för direktörerna i deras egenskap av enhetschefer inom CLL. (direktionens beslut 1.10.2009)

Varje verksamhetssektor i Åbo och Vasa har en av direktörerna utsedd ansvarsperson, som ansvarar för utvecklandet av sektorn/teamet och för rapporteringen av verksamheten. Respektive sektors/teams ansvarsperson benämns utbildningschef i Åbo/teamledare i Vasa. Sektoreorna/teamen sammankommer till möten som kan avge förslag till direktören.

I koordineringen av den operativa verksamheten bistås direktören av en ledningsgrupp som består av direktörerna och deras ställföreträdande. Beroende på ärendenas art kan sakkunniga inkallas.

Direktörerna tillsätter arbetsgrupper/styrgrupper och utser ledarna för dessa grupper.

För varje utvecklingsprojekt och längre kurshelhet finns ansvarspersoner vars uppgifter bl.a. är projektets planering och koordinering samt ansvar för ekonomiplanering, uppföljning och rapportering. Det formella ansvaret finns hos direktörerna.

Personalens uppgifter och ansvar har fastslagits i enlighet med kravnivåerna i Universitetens lönesystem ULS <https://www.abo.fi/personal/uls>. På CLLs hemsidor finns information om personalens huvudsakliga arbetsuppgifter <http://www.abo.fi/public/fcpersonal>, <http://www.abo.fi/public/kontaktavasa>

2.4. Ledarskapsprinciper

2.4.1. Personalledarskap

Utgångspunkterna för CLLs personalledarskap är ÅAs personalpolitiska program <https://www.abo.fi/personal/personalpolitiskadokument> samt enhetens egna värden, strategin för livslångt lärande <http://www.abo.fi/public/media/2522/strategiforlivslangtlarande.pdf> och CLLs årliga verksamhetsplan <http://www.abo.fi/public/media/9798/fcyp2009.doc>. Direktörerna ansvarar för personalärendena och fungerar som förmän för personalen. Direktörernas

personalansvar har fastställts i instruktionen. Direktörerna kan överföra uppgifter som är anknutna till personalledarskap till sektorernas ansvarspersoner.

Avdelningssekreterarna ansvarar för institutionernas ärenden inom den praktiska personalförvaltningen. Vikarie för avdelningssekreteraren i Åbo är ekonomiplaneraren, vikarie i Vasa är byråsekreteraren inom Öppna universitetet.

Årligen förs utvecklingssamtal och de personliga prestationerna utvärderas på våren i lönesamtal. I samband med samtalen överenskomms också vid behov om en utvärdering av arbetets kravnivå.

I samtalen används CLLs egen blankett för utvecklingssamtal ([Intranät>Hitta info!>FC-personalinformation>Blankett för utvecklingssamtal](#))

Andra allmänna förfaranden gällande personalens arbetstid, hälsovård, tjänstledigheter, semestrar mm. har samlats i ÅAs personalguide <https://www.abo.fi/personal/anstallningsvillkor>

2.4.2. Ekonomiskt ledarskap

Enligt ekonomistadgan för ÅA (30.12.2005, senaste tillägget) <https://www.abo.fi/personal/media/2724/ekonomistadga2009.pdf> och instruktionen för CLL ansvarar direktörerna för CLLs ekonomi tillsammans med direktionen.

På CLL i Åbo finns en tjänst som ekonomiplanerare. Ekonomiplaneraren handhar ekonomifunktionen och ansvarar för att budgetering, hantering av utgifter och inkomster, uppföljning och rapportering av kurs- och projektekonomi görs enligt gällande regler (ekonomistadga för ÅA, ekonomiförvaltningen) och så ändamålsenligt som möjligt. I Vasa görs detta av utsedd planerare.

Teamledarna i Vasa och sektorledarna i Åbo har delegerats ansvar för teamets/sektorns ekonomi, medan det yttersta ansvaret för ekonomin ankommer på direktören.

Uppföljning sker på både enskild kurs- och projektnivå samt enhetsnivå, i Åbo av ekonomiplaneraren och i Vasa av avdelningssekreteraren. Se punkt 6.1.4. Ekonomi.

De årliga verksamhets- och ekonomiplanerna samt resultatförhandlingarna utgör ramarna för enheternas ekonomi.

2.4.3. Marknadsföring och kommunikation

Direktörerna ansvarar för marknadsföringen och den externa informationen och kommunikationen samt för dokumentens innehåll. I Åbo ansvarar Mediateamet för utvecklandet av marknadsföringen och organisationens kommunikation i enlighet med de strategier som byggs upp för verksamheten. I Vasa finns detta inom ramen för en planerartjänst och kan uppgå till 50 % av tjänsten.

2.4.4. Kundrelationer

De planeringsansvariga på CLL bereder avtal och kontrakt med samarbetsparter och finansiärer. I dessa stipuleras t.ex. utbildningsinnehåll samt rutiner i fråga om upphovsrätt, tystnadsplikt, företagshemligheter och betalningsförbindelser.

Den externa och ÅA-interna kommunikationen sker i huvudsak genom personliga kontakter, via webben <http://www.abo.fi/public/cll>, kurskataloger, annonsering, artiklar och e-post. CLLs i Åbo publikationer Lärlust, Tidskriften Skärgård och ÅAs publikationer kompletterar dessa kanaler.

Planeringsarbetet som berör kundrelationerna stöds via olika former av planeringskompasser och andra styrdokument för marknadsföring, budgetering, uppföljning och dokumentation. Mycket av denna information förs över i FortPlan, som är specialutvecklat för uppföljning av kurser och projekt inom CLL. FortPlan ska också stöda uppbyggnaden av CLLs kundregister. Se punkt 6.1.8.1. FortPlan.

Övriga verktyg som stöder kundrelationerna är kundregistren och databaserna Kurre/Varre, Forre, MinPlan, avoinyliopisto.fi, taydennyskoulutus.fi. Se punkt 6.1.7. Register och databaser.

2.4.5. Intern kommunikation

Informations- och mötesprinciper

Hela personalen informeras om för CLL centrala ärenden på personalmöten som ordnas en gång i månaden. Utöver den information som ges på personalmötena får personalen information om viktiga ärenden också per e-post, i Åbo på CLLs intranät (se 6.1.8.) samt på verksamhetssektorernas/teamens möten. Personalen förutsätts delta i gemensamma möten. Direktörerna sammankallar till personalmöten.

Agendan för personalmötena sänds före mötet till alla och personalen har möjlighet att föreslå ärenden som skall behandlas på mötet. En utsedd sekreterare i Åbo och avdelningssekreteraren i Vasa sammanställer och uppbevarar protokollen som distribueras till alla.

För sektor/teammötena uppgör den sektoransvariga en agenda som distribueras på förhand till sektorns/teamets medlemmar. Det samma gäller också för arbetsgrupperna. Ledningsgrupperna och sektorerna/teamen protokollför sina möten och protokollen uppbevaras på intranät samt distribueras till personalen. Övriga arbetsgrupper har databaser på intranät med information om verksamheten.

Allmän ÅA-information förmedlas till personalen per e-post av utsedda ansvarspersoner.

2.5 Strategisk planering och uppföljning

2.5.1. Strategisk planering

Direktörerna ansvarar för respektive enhets strategiska planering. I den strategiska planeringen ingår årligen verksamhets- och ekonomiplaner samt resultatförhandlingar med universitetets ledning. Se närmare punkt 2.5.2. Verksamhets- och ekonomiplanering.

2.5.2. Verksamhets- och ekonomiplanering

I verksamhets- och ekonomiplanerna finns CLLs allmänna målsättningar, sektorernas verksamhet och målsättningar samt enheternas personal och verksamhetens finansiering.

2.5.2.1. Resultatförhandlingar med rektor

Universitetet ingår resultatavtal med undervisningsministeriet för treårsperioder. För varje resultatavtalsperiod fastställs i resultatförhandlingar för vuxenutbildningens del målsättningar för antalet studerande i det öppna universitetet (kalkylerad helårsstudieplats) samt antalet studerande som via öppna universitetsstudier antas till examensstudier.

I förhandlingarna med universitetets ledning varje höst följer man upp resultaten, förhandlar om planer, målsättningar, utvecklingsprojekt samt resursfördelningen för följande kalenderår. I CLLs förhandlingar deltar direktörerna och direktions ordförande. Ett skriftligt avtal ingås. ([Intranät>Hitta info!> PM & strategiska dokument>Resultatförhandlingar](#))

CLL tillställer inom given tidsram de underlag som rektor begär in för förhandlingarna. Underlaget uppgörs för respektive sektor av utsedda personer. Ekonomiavsnittet uppgörs av ekonomiplaneraren i Åbo/avdelningssekreteraren i Vasa, personalavsnittet uppgörs av avdelningssekreterarna. Underlaget bearbetas och sammanställs av CLLs direktörer samt behandlas på personalmöten i enlighet med avtalet om samarbetsförfarande.

https://www.abo.fi/personal/media/5776/avtalomsamarbeteinomaboakademi_2007.pdf

CLLs direktion beslutar om resultatförhandlingsunderlagets slutliga innehåll på föredragning av CLLs direktörer. ([Intranät>Hitta info!> PM & strategiska dokument>Resultatförhandlingar](#))

2.5.3. Personalplanering

CLLs personal är anställd i tjänst eller i tjänsteförhållande för viss tid samt ett antal personer i arbetsavtal i Vasa. När följande års verksamhet planeras granskas personalbehovet och eventuella behov av nyrekrytering. Personalresurserna och rekryteringsbehoven granskas under året också då nya utbildningar och utvecklingsprojekt planeras. I Åbo sammanställs de anställdas arbetsuppgifter och den kvantitativa arbetsinsatsen i en anställningsplan. Planen utgör ett hjälpmedel i personalförvaltningen och i verksamhetsplaneringen. Anställningsplanen uppdateras under året när uppgifter om projekt tillkommer eller förändras.

Till personalplaneringen hör kartläggning av kompetenser och detta genomgås bl.a. i utvecklingssamtalen. Till personalplaneringen hör också att ombesörja personalens välmående och arbetsmiljö (se också punkt 3.5. Arbetarskydd och säkerhet samt 3.4. Personalens välmående och trivsel). Personalrekrytering, utbildning och övrig utveckling beskrivs närmare i kapitel 3, Personal och studerande.

2.5.4. Ledningens genomgång av verksamheten

CLL följer de anvisningar som ges i ÅAs kvalitetshandbok <http://www.abo.fi/personal/Content/Document/document/17378>. Under året följer ledningsgruppen upp enhetens verksamhet på protokollförda möten. I samband med förberedelserna inför resultatförhandlingarna med ÅAs ledning görs en helhetsgenomgång av verksamheten inom ledningsgruppen och med personalen.

2.6. Kvalitativ styrning

Med kvalitativ styrning avses den verksamhet som strävar efter att förstärka en gemensam modell för hur CLL fungerar vid universitetet. Avsikten med kvalitetshanteringssystemet och utvecklingen av kvalitetssystemet samt kvalitetsprinciper behandlas i universitetets kvalitetshandbok. Också frågor om genomförande, dokumentation och utvärdering av kvalitetshanteringssystemet behandlas i ÅAs kvalitetshandbok, se närmare:

<http://www.abo.fi/personal/Content/Document/document/17378>

ÅA har identifierat tre förutsättningar som stöder framkomsten av en genuin kvalitetskultur nämligen *goda verksamhetsbetingelser, möjligheter till medverkan och påverkan* samt *betoning av etisk intelligens i all verksamhet*. Dessa förutsättningar behandlas i ÅAs kvalitetshandbok.

2.6.1. Etiskt ansvar

Samtliga anställda inom CLL har ett allmänt ansvar för att verka på ett etiskt ansvarsfullt sätt. Beroende på arbetsuppgift i CLL finns det därtill olika typer av ansvar:

Planerarens ansvar

Den enskilda planeraren är ansvarig för att kursplaneringen och kursinnehållet beaktar de etiska aspekterna.

Beredarens och beslutsfattarens ansvar

En person som ansvarar för beredandet eller koordineringen av ett ärende ansvarar för att likabehandlingsprincipen uppfylls samt att ärendet framställs på ett transparent och noggrant sätt. Beslutsfattaren ansvarar för att han/hon intar en objektiv grundinställning.

Chefens ansvar

Den enskilda chefen ansvarar för att kontrollera att arbetstagarens verksamhet är etiskt hållbar.

2.6.2. Kvalitetsarbetets organisation vid CLL

CLLs direktör leder kvalitetsarbetet och representerar CLL i ÅAs ledningsgrupp för uppföljning och utveckling av kvalitetshanteringssystemet. Frågor i anslutning till utvecklingen av kvalitetssystemet på CLL behandlas av en kvalitetsgrupp i vilken ingår representanter från samtliga personalkategorier i Åbo och Vasa. Frågorna bereds av mindre arbetsgrupper på respektive orter innan de behandlas av kvalitetsgruppen.

Kvalitetsgruppen sammankommer minst en gång per år. Mötesprotokollen och ärenden som gruppen behandlar upprevaras på CLLs intranät.

2.7. Verksamhetens tidtabeller

2.7.1. Årsklocka för resultatförhandlingarna

CLL följer ÅAs tidtabell. Se också punkt 2.5.2. Verksamhets- och ekonomiplanering.

2.7.2. Årsklocka för bokföringen

CLL följer ÅAs tidtabell.

3. PERSONAL OCH STUDERANDE

3.1. Personal

CLL är en sakkunnigorganisation med ca 40 anställda i Åbo och ca 15 i Vasas. Förteckning över CLLs personal finns på <http://www.abo.fi/public/fcpersonal> och <http://www.abo.fi/public/kontaktavasa>

Till CLLs personal hör

- en direktör i Åbo och en vicedirektör i Vasas
- utbildningschefer i Åbo och teamledare i Vasas
- planerare och amanuenser
- personal för stödfunktionerna

Öppna universitetet, fortbildningen och regional utveckling samarbetar med såväl universitetsenheternas personal som utomstående sakkunniga.

Personalen vid CLL har antingen utnämnts till tjänst eller anställts i tjänsteförhållande för viss tid, ett antal i Vasas i arbetsavtal. De flesta anställningarna finansieras med externa medel. En liten del av anställningarna finansieras via universitetets budget. CLL har inrättat tjänster för funktioner som är viktiga för CLLs verksamhet. En bedömning av behovet av kontinuitet och tyngdpunktsområden har legat som grund.

3.2. Rekrytering och behörighetsvillkor

Vid rekryteringen av personal till CLL efterföljs ÅAs allmänna rekryteringsdirektiv <https://www.abo.fi/personal/anstallningsvillkor>

ÅA utnämner direktören efter att ha hört yrkeshögskolan Novia. Vicedirektören utses av ÅA. Den övriga personalen utses i enlighet med bestämmelserna i CLLs instruktion. Tjänster och befattningar lediganslås offentligt <http://www.abo.fi/public/anstforf>

För handhavande av planerartjänst förutsätts lämplig högre högskoleexamen eller motsvarande sakkunskap. För handhavande av amanuens tjänst förutsätts lägre högskoleexamen eller motsvarande sakkunskap. (Fortbildningscentralens i Åbo direktion 19.12.2003). För den övriga personalen har inte behörighetsvillkor fastställts

3.3. Personalens kunnande

3.3.1. Introduktion och utbildning

Vid CLL tillämpas universitetets allmänna villkor för handledning av nyanställda och personalutbildning (<https://www.abo.fi/personal/nyanstalld>). De nyanställda introduceras i universitetets och CLLs verksamhet och verksamhetsprinciper samt i sina arbetsuppgifter. Dessutom används CLLs egna rekommendationer

(<http://web.abo.fi/fc/kvalitet/nyanstallda.htm>). För handledningen ansvarar den sektor i vilket den nyanställda börjar arbeta och sektorn utser också en personlig handledare för denna.

Beslut om ersättare/vikarie för planerare bestäms från fall till fall, sekreterarna vikarierar för varandra vid behov och personalen inom ekonomifunktionen fungerar som varandras ersättare. Ställföreträdare för direktören och för vicedirektören utses av CLLs direktion.

Personalen har möjlighet att delta i ÅAs personalutbildning samt i utbildning som enheten själv arrangerar.

3.3.2. Utvecklande av övrigt kunnande

I samband med de årliga utvecklingssamtalen har personalen möjlighet att framställa önskemål för att utveckla den egna kompetensen. Inom ramen för CLLs resurser anvisas medel för detta ändamål.

CLLs personal- och utvecklingsdagar ordnas årligen både i Åbo och i Vasa. Förutom utvecklings- och personalärenden inriktas dagen också på samvaro och rekreation.

3.4. Personalens välmående och trivsel

CLLs målsättning är att vara en arbetsplats där personalen trivs. Verksamhet i anslutning till CLL-personalens välmående och trivsel i arbetet grundar sig långt på ÅAs personalplaner och åtgärder i anslutning till dem men också CLL satsar på detta.

ÅAs personalpolitiska program från år 1996 finns på webben: <https://www.abo.fi/personal/personalpolitiskadokument>

ÅAs personalberättelser finns på webben: <https://www.abo.fi/personal/publikationer>

ÅAs webbsidor för personalens välmående <https://www.abo.fi/personal/mabra>

ÅA erbjuder företagshälsovård med målsättning att befrämja personalens hälsa. <https://www.abo.fi/personal/arbetshalsovard>

CLL följer ÅAs jämställdhetsplan 2009-2012 (antagen av ÅAs styrelse 20.8.2009) <https://www.abo.fi/personal/jamstalldhetsplanen> samt ÅAs likabehandlingsplan 2007-2010 (antagen av ÅAs styrelse 24.5.2007) <https://www.abo.fi/personal/likabehandling>

ÅA genomför regelbundet arbetsklimatsundersökningar.

<https://www.abo.fi/personal/barorapporter>

CLL i Åbo genomför med några års mellanrum trivselundersökningar, s.k. barometrar i samband med vilka personalen kan föreslå åtgärder för att förbättra trivseln på arbetsplatsen.

3.5. Arbetarskydd och säkerhet

Arbetarskyddslagens (738/2002) syfte är att förbättra arbetsmiljön och arbetsförhållandena för att trygga och upprätthålla arbetstagarnas arbetsförmåga samt förebygga och förhindra olycksfall i arbetet, yrkessjukdomar och andra arbetsrelaterade

risker och olägenheter för arbetstagarnas hälsa. Med hälsa avses både fysisk och mental hälsa.

Direktörerna analyserar framkomna brister/risker och förbättringsmålsättningar och fattar beslut om åtgärder.

Externa granskningar inklusive hälsogranskningar genomförs regelbundet. Identifierade förbättringsmöjligheter ligger till grund för åtgärder. Resultaten av hälsogranskningarna meddelas åt arbetstagaren och i viss mån arbetsgivaren. Närmare uppgifter om hälsogranskningar och ÅAs arbetshälsovård finns på webben: <https://www.abo.fi/personal/arbetshalsovard>

ÅAs förvaltningsdirektör, personalchef och rektor har det högsta ansvaret för universitetets arbetarskydd och säkerhet. För arbetarskyddet finns en arbetarskyddskommission i Åbo och en i Vasa samt arbetarskyddsfullmäktige (vald av personalen) och arbetarskyddschef både i Åbo och i Vasa. Varje fastighet har ett skyddsombud. Arbetarskyddet beskrivs närmare på följande webbplats: <https://www.abo.fi/personal/arbetarskydd> -

Åtgärder vid olycks- och krisituationer, se Handbok om säkerhet (har utdelats åt personalen) och ÅA:s krisplan 2009 - 2010:

<https://www.abo.fi/media/19136/aboakademiskrisplan.pdf>

Må Bra-verksamhet: <https://www.abo.fi/personal/mabra>

Länk till CLLs konflikthanteringsplan: (Intranät>Hitta info!>FC-personalinformation> Handlingsplan för konflikter på CLL)

3.6. Delaktighet och samarbetsförfarande

Om personalens delaktighet i verksamheten har stadgats i samarbetsavtalet: https://www.abo.fi/personal/media/5776/avtalomsamarbeteinomaboakademi_2007.pdf

Ärenden angivna i ÅAs avtal om samarbete behandlas vid personalmöten. Personalen kan föra initiativ och ärenden för behandling till personalmötena. Vid mötena förs protokoll som distribueras till personalen och sparas.

Personalen kan föra fram sina åsikter genom att delta i sektormöten, teammöten och arbetsgruppsmöten samt i enheternas personaldagar.

Personalen har en representant i direktionen.

3.7. Studerande

3.7.1. Delaktighet

Studeranderepresentanter kan ingå i projektens styrgrupper.

3.7.2. Hantering av avvikelser

Rutiner för att åtgärda brister i verksamheten

På basis av lagar, förordningar och egna författningar har akademien infört olika former av kontrollprocedurer för att ta ställning till om fel uppstått i verksamheten och vid behov

åtgärda dem. I egenskap av statligt ämbetsverk finns motsvarande besvärsmöjligheter som för andra förvaltningsenheter. Den ansvariga enheten till vilket besvär eller yrkanden riktar sig genomför de förändringar som beslutet medför. Om felet är ett s.k. systemfel är kutymen den att de personer som ingår i processen diskuterar igenom alla steg i processen. På basis av analysen inför man åtgärder som ska garantera att samma fel inte uppstår igen.

Åbo Akademi arbetar kontinuerligt med att identifiera olika riskområden. Utgående från en behovsbedömning framställs anvisningar för hanteringen av specifika problemsituationer. I de flesta fall är det frågan om riktlinjer för händelser som kan uppstå inom samtliga arbetsgemenskaper.

Plagiat http://www.abo.fi/public/media/2735/plagiat_dokument.pdf

Missbruk av rusmedel <https://www.abo.fi/personal/rushantering>

Mobbning https://www.abo.fi/personal/media/4361/information_mobbning.pdf

Sexuella trakasserier <https://www.abo.fi/personal/sextrakassanvisningar>

3.7.3. Tentamensinstruktion

CLL följer Tentamensinstruktion för ÅA 26.1.1999.

http://www.abo.fi/media/12172/tentamensinstruktion_2009_06_04.pdf föreskriver.

3.7.4. Examensstadga

CLL följer Examensstadga för ÅA fastställd av kansler 13.5.2005.

http://www.abo.fi/media/2730/examensstadga_2009_06_04.pdf

3.7.5. Rättelseyrkan

Direktionerna för CLL avgör frågor om rättelse i samband med antagning till fortbildning och öppen universitetsundervisning i enlighet med Instruktionen för CLL

http://www.abo.fi/public/media/2739/instr_III_2009_03_13.pdf

Rättelseyrkanden beträffande studieprestationer behandlas på det sätt som Tentamensinstruktion för ÅA 26.1.1999 23 § föreskriver.

http://www.abo.fi/media/12172/tentamensinstruktion_2009_06_04.pdf

4. HANTERING AV RESURSER

4.1. Finansiering

CLLs finansiering byggs upp kontinuerligt under hela verksamhetsåret. Verksamheten finansieras huvudsakligen av externa medel i form av projekt eller konkurrensutsatta uppdrag. Den öppna universitetsverksamheten finansieras via universitetets grundbudget och på basis av dess resultatförhandlingar med undervisningsministeriet.

Finansieringskällorna kan indelas i fyra huvudkategorier;

- finansiering från undervisningsministeriet,
- kundavtal och avgiftsbelagd verksamhet,
- EU samt
- fonder och stiftelser.

4.2. Utrymmen och utrustning

4.2.1. Utrymmen, fastigheter

I Åbo

Stiftelsen vid Åbo Akademi äger fastigheterna som ÅA hyr för CLLs räkning.

CLLs utrymmen befinner sig i ett tvåvåningshus vid Fabriksgatan 2 och utgör en del av den humanistiska fakultetens byggnadskomplex Arken. Det finns kontors- och arbetsrum både i första och andra våningen. Enhetens egna undervisningsutrymmen finns i första våningen och ett seminarierum finns i andra våningen. Direktören beslutar om disponeringen av arbetsrummen.

Kontaktuppgifter: <http://www.abo.fi/public/cll>
Åbo Akademi Tfn (02) 215 31
Centret för livslångt lärande Fax (02) 215 4943
Fabriksgatan 2, 20500 Åbo E-post: foramn.efternamn@abo.fi

I Vasa

Fastighets Ab Academill äger fastigheten som Åbo Akademi i Vasa hyr.

CLLs utrymmen befinner sig på vån 6 och 7 vid Strandgatan 2 och utgör en del av Åbo Akademi i Vasas byggnadskomplex Academill. Det finns kontors- och arbetsrum på båda våningarna.

Kontaktuppgifter: <http://www.abo.fi/public/cll>
Åbo Akademi Tfn (06) 3247 111
Centret för livslångt lärande Fax (06) 3247 112
Strandgatan 2, 65100 Vasa E-post: foramn.efternamn@abo.fi

4.2.2. Utrymmenas utrustning

ÅA ansvarar för utrustandet av undervisningsutrymmena, CLL för arbetsrum samt sociala utrymmen.

I arbetsrummen finns en grundutrustning. Alla arbetstagare har till sitt förfogande antingen en bords- eller bärbar dator och en fast telefon. Arbetstagaren kan till sitt förfogande få en mobiltelefon ifall det är nödvändigt med tanke på arbetsuppgifterna. Utöver de personliga arbetsredskapen finns på CLL också apparatur i gemensamt bruk. Ett av undervisningsutrymmena i Åbo har utrustning för videomöten.

4.3. Miljö och hållbar utveckling

<http://www.abo.fi/miljo>

<http://www.bup.fi>

4.3.1. Organisation

Organisationen för ÅAs miljöprofilering och miljöarbetet består av följande ledningsgrupper:

Ledningsgruppen för akademins allmänna profilering kring miljö- och hållbarhetsfrågor inom forskning, undervisning och utvecklingsprojekt

<http://web.abo.fi/miljo/ledning2.htm>

Ledningsgrupp för akademins interna fysiska miljöarbetet
<http://web.abo.fi/miljo/ledning1.htm>

Vid ÅA finns två miljökoordinatorer vars ansvarsområden är information, utbildning, fortbildning och forskning samt det fysiska miljöarbetet. Miljökoordinatorerna är placerade vid CLL i Åbo och Vasa.

4.3.2. Miljöpolicy

ÅAs miljöpolicy:

<http://www.abo.fi/miljo/dokumentinsamling/miljopolicy.html>

CLL tillämpar ÅAs miljöpolicy i sin verksamhet

5. KÄRNVERKSAMHET

5.1. Det finlandssvenska ansvaret

Finland har två officiella språk, finska och svenska, vilket beror på att landet har en svenskspråkig minoritet som utgör ungefär 6 % av landets befolkning. Ställningen som officiellt språk medför att den svenska minoriteten skall ha samma möjligheter och rättigheter som den finska majoritetsgruppen när det gäller utbildning, kulturliv och samhällsservice. Utbildningsväsendet har en nyckelställning för att den svenskspråkiga minoriteten inte enbart skall fortbestå utan blomstra.

ÅA är det finlandssvenska universitetet och har som sin särskilda uppgift att tillgodose nationens behov av svenskspråkig universitetsutbildning och forskning. Universitetet uppmärksammar sitt helhetsansvar och beaktar i sin profilering de särskilda krav den här strategiska positionen kräver. I ÅAs strategi redogörs för universitetets roll dels som svenskt vetenskapssamfund, dels som kulturbärande samfund

<http://www.abo.fi/public/media/2522/aastrategi20072011webbversion.pdf>

Det finlandssvenska ansvaret förutsätter aktivt samarbete med andra svensk- och tvåspråkiga universitet och yrkeshögskolor. Gemensamma riktlinjer för att utveckla arbetsfördelningen inom den svenskspråkiga högskoleutbildningen i Finland har fastställts i samordningsdelegationens strategi 2005

http://www.abo.fi/public/media/2522/samordningsdelegationen_2005.pdf

5.2. Vuxenutbildning och samverkan med samhället

CLL förverkligar principen om det livslånga lärandet genom att erbjuda universitetsbaserad vuxenutbildning. Utbildningstjänsterna svarar på rådande behov och belyser aktuella skeenden. Till CLLs uppgifter hör att planera och anordna öppen universitetsundervisning och fortbildning samt att utveckla inlärningsmiljöer som främjar det livslånga lärandet. Vuxenutbildningsverksamheten bygger på långvarigt samarbete i fungerande och mångsidiga nätverk med olika aktörer över hela Svenskfinland, nationellt och internationellt. I nätverken ingår andra vuxenutbildningsarrangörer, universitet och högskolor, myndigheter, organisationer och företag.

Vuxenutbildningen kan ses som en integrerad del av universitetets tredje uppgift, med såväl en heltäckande organisering som ett brett utbud av utbildningstjänster. Verksamheten är en del av den kulturbärande och identitetsskapande uppgiften i Svenskfinland

5.3. Öppna universitetet

Det öppna universitetet är en studieform inom vuxenutbildningen som ger möjlighet att bedriva akademiska studier utan att vara inskriven vid något universitet. Öppna universitetets kurser arrangeras i samarbete med ämnesenheterna vid ÅA och motsvarar vanligen grund- och/eller ämnesstudier. Studierna inom det öppna universitetet leder inte till examen men räknas till godo ifall en studerande senare söker in och blir antagen till universitetet. Den studerande kan på basis av öppna universitetsstudier söka in till samtliga fakulteter via den s.k. öppna universitetsleden. Undervisningen arrangeras i CLLs egen regi eller i samarbete med lokal arrangör. <http://www.abo.fi/opu/>

5.3.1. Grunder för verksamheten

Det öppna universitetets mål är att främja tillgänglighet och jämställdhet inom utbildningen och verksamheten organiseras enligt principerna om öppenhet (i antagningen) och motsvarighet (med universitetets grundutbildning).

I Undervisningsministeriets förordning om avgifter för universitetens prestationer definieras den öppna universitetsundervisningen som en offentligrättslig prestation vilket medför att rättigheten att uppbära avgifter är klart avgränsad. För själva undervisningen uppbärs av orsaker som hänför sig till utbildnings- och kulturverksamhet ingen avgift. <http://www.finlex.fi/sv/laki/alkup/2007/20070737>

5.3.2. Ansvar på CLL-nivå

CLLs direktion godkänner årligen det öppna universitetets undervisningsplan, verksamhetsberättelse och verksamhetsplan. Utbildningschefen i Åbo/teamledaren i Vasa ansvarar för den öppna universitetsverksamheten och dess utveckling.

Personalen i Åbo är organiserad i två fakultetsrelaterade team med teamledare. Personalen i Vasa fungerar i ett team med en teamledare. Planerarna har olika ämnesansvar

Utsedda ansvars- eller kontaktpersoner finns för:

- undervisningssamarbete med TV/radio.
- koordineringen av Senioruniversitetet på det finlandssvenska språkområdet.
- utveckling av öppna universitetets webbsidor
- den allmänna marknadsföringen
- kvalitetsarbetet
- nätkurskoordineringen.

Teamledarna, nätkurskoordinatören, ansvarspersonerna för ekonomi och marknadsföring samt utbildningschefen i Åbo/teamledaren i Vasa träffas kontinuerligt för koordinering av den praktiska verksamheten. Förutom koordineringsmötena hålls också

fakultetsteamsmöten och sektormöten regelbundet. Mötena protokollförs. <http://web.abo.fi/fc/intern/opu/protokoll> (kräver lösenord)

5.3.3. Samverkan med samhället

Samarbete i Svenskfinland

Den öppna universitetsundervisningen arrangeras i CLLs egen regi eller i samarbete med olika vuxenutbildningsinstitutioner runt om i Svenskfinland. Öppna universitetet har ett fungerande samarbetsnätverk med närmare 40 avtalsparter. I nätverket ingår arbetar- och medborgarinstitut, folkhögskolor, sommaruniversitet samt yrkeshögskolor. Det öppna universitetet skapas genom regional samplanering vanligen på tre års sikt. Genom kontinuerliga regionvisa möten och seminarier kartläggs de behov och önskemål som framkommer i respektive region samtidigt som närliggande utbildningsarrangörer kan koordinera och samplanera sitt utbud till målinriktade helheter.

Samarbetet över språkgränserna

Representanter för Åboregionens yrkeshögskolors och universitetets ”Öppna verksamhet” träffas regelbundet och samarbete pågår bl.a. inom marknadsföringen. <http://web.abo.fi/fc/intern/opu/planerare/SamarbeteUniversitetHogskolor.htm> (kräver lösenord)

Utbildningschefen är medlem i ”Avoimen yliopiston foorumi/De öppna universitetens forum” ett nationellt forum som består av en representant från varje universitets öppna universitet och vars uppgift är att dra upp gemensamma riktlinjer och strategier, avge utlåtanden samt diskutera gemensamma frågor för nätverket ”Finlands öppna universitet”. <http://web.abo.fi/fc/intern/opu/AvoimFoorum.htm> (kräver lösenord)

5.3.4. Internationalisering

Representanter för det öppna universitetet medverkar i olika internationella projekt. <http://www.abo.fi/public/opuinternationellt>

5.3.5. Årsplanering

Årsplaneringen följer dels kalenderåret och dels läsåret. Årsplaneringen har en egen checklista <http://web.abo.fi/fc/intern/opu/planerare/planering.htm> (kräver lösenord)

5.3.6. Studerandeservice

Öppna universitetets studerande erbjuds studiehandledning och rådgivning via telefon, e-post, i personliga samtal och på nätet: <http://www.abo.fi/public/studievagledning>

Studerande inom det öppna universitetet kan söka in till ÅA via öppna universitetsleden, dvs. antagningen för examensstudier på basis av studier avlagda inom det öppna universitetet: <http://www.abo.fi/public/opuleden>

Som komplement till öppna universitetets kursutbud har vuxenstuderande även möjlighet att avlägga kurser som extra studerande vid ÅA och som kvotplatsstuderande dagtid.

<http://www.abo.fi/public/extra>

<http://www.abo.fi/public/kvotplats>

Öppna universitetets studerande har samma möjligheter att använda ÅAs bibliotek som övriga studerande vid universitetet.

<http://www.abo.fi/public/biblioteksservice>. Studerande har också rätt till abo.fi-användarnamn och att använda ÅAs datorklasser.

ÅAs Arbetsforum bistår de studerande och nyutexaminerade med rådgivning i karriärplaneringen. <https://www.abo.fi/student/arbetsforum>
Studerandes personuppgifter och prestationer registreras i databasen Kurre/Varre. Intyg utfärdas på avlagda prestationer.

5.3.7. Öppna universitetets kursverksamhet

Kursverksamheten består av ämnen företrädda vid respektive orters fakulteter.

5.3.7.1. Planeringsfas

I öppna universitetets planeringskompass finns anvisningar och stöddokument, strategiska dokument samt protokoll samlade under huvudrubrikerna: Finlands öppna universitet * Kursplanering och -ledning * Kursarkiv * Marknadsföring * Protokoll * Ekonomi och personal * IT-stöd * Allmänt

<http://web.abo.fi/fc/intern/opu/planerare> (kräver lösenord)

<http://web.abo.fi/fc/intern/opu/planerare/planering.htm> (kräver lösenord)

För stegvis handledning genom processen att planera, producera och handleda på en nätkurs se Handboken för nätkursproduktion

https://www.abo.fi/personal/handbok_natkurs

Utbildningschefen i Åbo/teamledaren i Vasa gör en totalbudget för sektorn. Respektive planerare gör upp en egen budget för sin undervisningsverksamhet som inkluderas i sektorns/teamets budget. <http://web.abo.fi/fc/intern/opu/ekonomi.htm>. (kräver lösenord)
Se punkt 6.1.4.1.

5.3.7.1.1. Samverkan med fakulteter/ämnen/lärare

Ämnesansvariga (vanligen ämnets professor) ger sitt godkännande och är kvalitetsgarant för att kursen får erbjudas för öppna universitetets målgrupp och att läraren har tillräcklig ämneskompetens att undervisa på och examinera kursen (den ämnesansvariges namn anges på intyget).

I de fall det är fråga om att bjuda ut större ämneshelheter sluts avtal med berört ämne eller berörda ämnesgrupper.

<http://web.abo.fi/fc/intern/opu/planerare/PMavtal.htm> (kräver lösenord)

Alla kurser förs in i ÅAs kursdatabas MinPlan <https://minplan.abo.fi>

För öppna universitetets lärare finns praktiska anvisningar och information om pedagogiskt stöd samlade på <http://www.abo.fi/public/opularare>

För planerarnas samarbete med lärarna finns anvisningar på <http://web.abo.fi/fc/intern/opu/planerare/infoLarare.htm> (kräver lösenord)

5.3.7.1.1.1. Utveckling av nya ämnen/kurser/studieformer

Öppna universitetet kan i samarbete med berörda fakulteter på fakultetens initiativ utveckla tvärvetenskapliga helheter och ämnen. Utvecklingen sker i samarbete med berörd planerare och berörda ämnen på fakulteten. Samma gäller utvecklandet av enskilda specialkurser.

Nya ämneshelheter tas upp till fakultetsrådet för godkännande. Enskilda specialkurser godkänns av berörd ämnesansvarig professor. Kurserna införs och godkänns i MinPlan.

Utveckling av kursformer sker i form av teamarbete involverande planerare, ämnesansvariga, lärare och, vid behov, teknisk stödpersonal. Utveckling av kursformer sker utgående från tidigare genomförda kursutvärderingar och/eller genom ett initiativtagande av någon av de involverade parterna.

Efter kursavslutning går den berörda läraren och planeraren igenom kursutvärderingen och diskuterar utvecklingsförslag ifall sådana behövs. Den här korrespondensen kan ske på olika sätt; via telefon, e-post eller gemensamma möten. Större förändringar i kursformen (t.ex. utveckling av en föreläsningkurs till nätkurs) sker utgående från ett initiativtagande av planeraren, läraren, ämnesansvariga och/eller som ett resultat av kursutvärderingar. De involverade parterna kommer sinsemellan överens om vem som gör vad i utvecklingen av kursformen

5.3.7.1.2. Marknadsföringsfas

Det öppna universitet har en årligen uppdaterad allmän marknadsföringsplan som kompletteras av att respektive planerare gör upp en marknadsföringsplan per ämne eller ämnesgruppering. <http://web.abo.fi/fc/intern/opu/marknadsforing/> (kräver lösenord)

5.3.7.1.3. Samverkan med samarbetsparterna

För att en kurs skall bli godkänd inom ÅAs öppna universitet förutsätts bl.a. att arrangören, inom utsatt tid, via CLL anhåller om att få arrangera kursen och att kursen tas in i den årligen godkända undervisningsplanen för det öppna universitetet.

Grunden för samarbetet regleras i avtal mellan arrangör och ÅA. Länk till modellavtal: <http://web.abo.fi/fc/opu/samarbetspart/modellavtal.doc>

Anhållandena och besluten uppbevaras hos utbildningschefen/teamledaren.

Till CLLs uppgift hör att planera och koordinera det öppna universitetets undervisningsprogram, att hos fakulteter och ämnesansvariga anhålla om godkännande av kursplaner och lärare, att uppgöra en undervisningsplan för det öppna universitetet, att handha studievägledning och allmän information samt registrering av studieprestationer och utfärdande av intyg.

Till utbildningsenhetens (samarbetspartens) uppgift hör att utreda utbildningsbehov, att inom utsatt tid anhålla om kurser, att informera om kursutbud samt att ta hand om praktiska arrangemang i anslutning till kurserna. Utbildningsenheten svarar för de kostnader som undervisningen föranleder, såsom undervisnings- och förhørsavgifter (jämfte socialkostnader) samt reseersättningar, inkvarteringskostnader och dagtraktamenten enligt gällande avtal.

Det årliga utbudet skapas i samarbete mellan CLL och de arrangerande utbildningsenheterna genom en marknadsförings/informationsturné eller seminariedagar. För att underlätta samarbetet finns en samarbetsguide med rekommendationer och anvisningar i anslutning till kurser inom det öppna universitetet vid ÅA. Aktuell information finns även på öppna universitetets webbsidor för samarbetsparter: <http://www.abo.fi/public/opusamarbetsparter>

5.3.7.2. Antagning

Se punkt 2.3.2. Beredning och föredragning av ärenden.

Till öppna universitetets kurser antas studerande i anmälningsordning. Vuxenstuderande har förtur framom studerande för lägre eller högre högskoleexamen vid ÅA. Meddelandet om antagning utgör samtidigt beviljande av studierätt. Studierätten gäller så länge kursen/studiehelheten pågår. För kurser som CLL själv arrangerar sker anmälningen i en elektronisk anmälningsdatabas.

<http://web.abo.fi/fc/opu/studerande/Registerbeskrivning.pdf>

5.3.7.3. Genomförandefas

Anmälningarna bekräftas via e-post och alla deltagare får en studieguide. Modell för när informationen ska skickas ut och vad som ska ingå finns i planeringskompassen

<http://web.abo.fi/fc/intern/opu/planerare/InforKursstart.htm> (kräver lösenord)

Kurser med närstudier inleds med att planeraren finns på plats och hälsar läraren och deltagarna välkomna, delar ut kursmaterial och deltagarblanketter, informerar om praktiska detaljer och svarar på frågor.

Nätkurser inleds med ett inloggningsmejl samt en välkomsthälsning från läraren och/eller planeraren på själva plattformen. Planeraren ansvarar för alla till kursen/studiehelheten hörande praktiska detaljer och delegerar dem vid behov till infokansliet eller till sekreterare. För utbetalning av timlöner och arvoden se punkt 6.1.4.2. Hantering av utgifter och inkomster.

Vid examinering följs Tentamensinstruktion för ÅA 26.1.1999.

<http://www.abo.fi/student/Content/Document/document/2416>

Studerandeuppgifter och tentamensresultat arkiveras i databasen Kurre/Varre. På begäran utfärdas intyg över avlagda prestationer.

5.3.7.4. Avslutningsfas

5.3.7.4.1. Utvärdering av utbildningen

Studerande

En utvärderingsblankett för studerande finns på nätet.

<http://web.abo.fi/fc/utvardering/studerande/>

Samarbetsparterna utför egna utvärderingar.

I nätkurser inkluderas utvärderingen i kursen. Dessa sammanställs årligen av Lärcenterchefen.

Lärare

För lärare finns elektronisk utvärderingsblankett där de själva utvärderar sin kurs.

<http://web.abo.fi/fc/utvardering/larare/>

Planerare

Planeraren utvärderar tillsammans med lärare kursen i sin helhet.

Utbildningschef

Utbildningschefen/teamledaren inbegär regelbundet rapporter om hur utvärdering skett och hur resultaten av utvärderingarna använts.

<http://web.abo.fi/fc/intern/opu/planerare/utvarderingar.htm> (kräver lösenord)

5.3.7.4.2. Slutrapportering

All öppen universitetsverksamhet redovisas årligen till Undervisningsministeriet i form av KOTA-statistik.

5.3.7.4.3. Arkivering

Öppna universitetet följer arkiveringsplanen.

Tentamensresultat och kopior på intyg förvaras för all framtid.

Tentamenssvar behandlas och arkiveras i enlighet med Tentamensinstruktion för ÅA 26.1.1999. <http://www.abo.fi/student/Content/Document/document/2416>.

Studandeuppgifter och tentamensresultat arkiveras i databasen Kurre/Varre vars säkerhetskopiering sköts av ÅAs datacentral.

5.4. Fortbildning

Den universitetsbaserade fortbildningen bygger på den kunskap och expertis som finns inom CLL, det övriga ÅA och i CLLs andra samarbetsnätverk. Målet med fortbildningen är en förbättrad och konkurrenskraftig arbetslivs- och yrkeskompetens. Fortbildning arrangeras som regionalt och nationellt inriktad verksamhet. Studierna inom fortbildningen kan innefatta allt från seminarier och kortkurser till längre utbildningar samt examensinriktad fortbildning. Fortbildningens kursutbud varierar årligen. Fortbildningens kärnområden och kursutbud beskrivs närmare på <http://www.abo.fi/fc> och http://www.abo.fi/public/fc_vasa

5.4.1. Ansvar på CLL-nivå

Direktionen för CLL behandlar årligen fortbildningens verksamhetsplaner och verksamhetsberättelser. Sektorchefen i Åbo och teamledaren i Vasa koordinerar fortbildningssektorns verksamhet och utvecklingsarbete. Därutöver sammankallar sektorchefen/teamledaren medlemmarna regelbundet till möten som protokollförs.

5.4.2. Årsplanering

Fortbildningsverksamheten fungerar i huvudsak enligt kundtjänstprinciperna och den är konkurrensutsatt. Fortbildningen samverkar med samhället på ett flexibelt sätt och med en relativt snabb tidtabell. Årsplaneringen sker fortlöpande och fastställs i återkommande sektor/teammöten. Fortbildning är en integrerad del av universitetets tredje uppgift.

5.4.3. Fortbildningens kursverksamhet

Fortbildningens utbildningar bidrar till att utveckla yrkeskompetensen hos målgrupperna. Fortbildningen är universitetsbaserad och kompetenshöjande och svarar på individens, arbetslivets och samhällets behov. Kursutbudet anpassas till målgruppens behov och uppdragsgivarens finansieringsmodeller.

Fortbildningsverksamheten kan indelas i faser som finns beskrivna på <https://fortplan.abo.fi> I processen ingår följande faser: Idéfas, planeringsfas, marknadsföringsfas, genomförandefas och avslutningsfas.

5.4.3.1. Idéfas

Utbildnings- och projektidéer uppkommer antingen internt i informella arbetsgrupper eller externt i samverkan med kunder och samarbetsparter. Idéerna omvandlas av planeraren eller en arbetsgrupp till fungerande utbildningskoncept. Idéfasen inbegriper för det mesta någon typ av behovskartläggning.

5.4.3.2. Planeringsfas

Planeringen av det detaljerade utbildningsinnehållet kan inledas då finansiering säkrats. Den ansvariga planeraren gör upp en kursbudget, i Åbo tillsammans med ekonomiplaneraren enligt de budgeteringsmallar som finns tillgängliga på CLLs intranät, i Vasa tillsammans med teamledaren och den ekonomiansvariga avdelningssekreteraren. Se punkt 6.1.4.1. Budgetering och rådgivning. Budgeten uppdateras kontinuerligt. Planeringsfasen innefattar förutom en detaljerad innehållsplanering av utbildningen, även planering av arbetsform och tidtabell, bokning av utrymmen och utrustning samt kommunikation med samtliga berörda parter. Processen innefattar anbudsgivning, förhandlingar och skriftliga avtal.

5.4.3.3. Marknadsföringsfas

Marknadsföringen av kurser sker på CLLs webbplats, i CLL Vasas fortbildningskatalog, genom annonsering, tidnings- och radiopuffar, direktutskick i form av marknadsföringsblad eller broschyrer samt via e-post utskick. Informationsmaterialet förbereds av planeraren och utformas i Åbo av CLLs PR-verkstad, i Vasa av respektive planerare vid behov i samarbete med planeraren med marknadsföringsuppgifter. Förutom marknadsföring eftersträvas synlighet även under utbildningens gång i form av t.ex. artiklar i media.

5.4.3.4. Genomförandefas

Anmälningen till utbildningar sker via en för kursen skapad elektronisk anmälningsblankett som publiceras på CLLs hemsida eller per e-post. Anmälningarna bekräftas därefter per e-post. Deltagaren får innan kursstart detaljerad information om utbildningen.

Antagning till fortbildningskurser sker i anmälningsordning. Ibland förekommer särskilda antagningskriterier, t.ex. ifråga om behörighetsgivande fortbildning eller i fortbildning där finansiären har fastställt bestämda krav. Antagning till fortbildningskurser i Åbo sker genom föredragning till direktören.

Planeraren ansvarar för den pedagogiska uppläggnings och kursadministrationen, som innefattar antagning, genomförande och examination. Planeraren ansvarar för att utbildningen förverkligas på ett ekonomiskt hållbart och ändamålsenligt sätt och enligt överenskommet innehåll och överenskommen tidsplan. Efter avslutad kurs utfärdas intyg över studieprestationen. Samtliga intyg undertecknas av ansvarig direktör.

5.4.3.5. Avslutningsfas

5.4.3.5.1. Utvärdering av utbildningen

I de flesta kurser sker en kvalitativ utvärdering med hjälp av utvärderingsblanketter. Utvärderingsfrågorna formuleras skilt för varje utbildning av den ansvariga planeraren. Ibland förekommer utvärderingsblanketter som är utformade av finansiären.

5.4.3.5.2. Slutrapportering

Praxis gällande slutrapporteringen i fortbildningsverksamheten varierar. I utbildning som finansieras med EU- eller statliga medel uppgörs en slutrapport, som innefattar en ekonomisk slutredovisning. Då uppdragsgivaren är en annan än ovanstående, överenskommes skilt om slutrapporteringen. Utbildningen faktureras deltagaren, finansiären eller uppdragsgivaren beroende på fortbildningskursens art och målgrupp. Se punkt 6.1.4.4. Rapportering och utvärdering. All fortbildningsverksamhet redovisas årligen till undervisningsministeriet i form av KOTA-statistik.

5.4.3.5.3. Dokumentering och arkivering

Fortbildningskurserna dokumenteras på olika sätt, dock som så att materialet finns tillgängligt efter avslutad kurs. Bokföringsmaterialet arkiveras på föreskrivet sätt. Se punkt 6.1.4.5. Arkivering. Systematiken kring dokumentation av fortbildningsverksamheten från utbildnings- och projektidéer till genomförande och avslutning är under arbete och kommer att upparbetas i FortPlan <https://fortplan.abo.fi>

5.4.4. Samverkan och internationalisering

Den universitetsbaserade fortbildningen bygger i stor utsträckning på den kunskap och expertis som finns vid ÅA och andra universitet. I regel tas kontakt direkt med de ämnen inom vilka den expertis finns som motsvarar den planerade fortbildningskursen. I en del fall kan mindre arbetsgrupper skapas för att utveckla fortbildningshelheter. Intern fortbildning för personalen sker i samråd med och på uppdrag av personaladministrationen vid ÅA.

5.5. Regional utveckling

CLL har i Åbo en sektor för regional utveckling, i Vasa ett team, Center för lokal utveckling. Sektorn/teamet har som uppgift att beakta det regionala och lokala perspektivet i sina utvecklingsprojekt. Emedan projekten innehåller element som företagsverksamhet, internationalisering och kompetenshöjning bidrar sektorn aktivt till universitetets tredje uppgift. Koordinering och samarbete med andra universitet, yrkeshögskolor och andra samhällsliga institutioner ingår i förverkligandet av denna uppgift. Den övergripande målsättningen är att befrämja en hållbar samhällsutveckling.

5.5.1. Ansvar på CLL-nivå

Direktionen för CLL behandlar årligen regional utvecklings verksamhetsplan och verksamhetsberättelser. Sektorchefen i Åbo eller teamledaren i Vasa koordinerar sektorns verksamhet och utvecklingsarbete. Därutöver sammankallar sektorchefen/teamledaren medlemmarna regelbundet till möten som protokollförs.

5.5.2. Samverkan med fakulteterna och samhället

Inom utvecklingsprojekt använder sig CLL av den sakkunskap som finns inom ÅA samt den sakkunskap som finns inom nätverk och organisationer.

Företrädare för CLL deltar i olika rådgivande organ i samhället och ger i anslutning till sin kompetens experthjälp vid uppgörande av regionala strategier och program samt behovskartläggningar.

5.5.3. Internationalisering

CLL har under många år byggt upp samarbetsnätverk både som koordinator och som part i internationella projekt. ÅAs breda internationella nätverk används. Samtidigt som kontakter till tidigare samarbetsparter på internationell nivå upprätthålls strävar CLL fortgående efter nya samarbetsformer på den internationella arenan.

5.5.4. Projektverksamhet

5.5.4.1. Planering av projekt

En idé kan initieras på flera olika sätt, externt eller internt inom ÅA. Behandlingen av en projektidé sker genom CLL-intern diskussion och kontakt med samarbetsparter, målgrupp, finansiärer och övriga aktörer som bedöms vara viktiga. I projektutvecklingen utreds vilket kunnande som behövs i projektet. En detaljerad planläggning görs och budget uppgörs på basis av den. Se punkt 6.1.4.1. Budgetering och rådgivning.

5.5.4.2. Resursanskaffning

Finansiella resurser för projektverksamhet anskaffas genom ansökningar eller anbudsförfarande. Ett projekt kan ha flera olika finansiärer. I en del projekt ingår deltagaravgifter som delfinansiering.

5.5.4.3. Genomförande av projekt

Direktörerna kan tillsätta styrgrupper för projekt som CLL koordinerar. CLL-intern arbetsgrupp tillsätts vid behov. Arbetsfördelning mellan parterna i projektet görs upp, ofta i samråd med eller enligt direktiv från finansiärerna. Angående hur projektpersonalen utses se punkt 2.5.3. Personalplanering. Detaljplanering av projektinnehåll, omfattning och marknadsföring görs. Marknadskommunikationen fortgår under hela projektet liksom spridning av resultat. Åtgärder för att uppnå målsättningarna upptas i projektplanen och genomförs med de ändringar som behöver göras när projektet fortskrider. Budgetuppföljning görs kontinuerligt och rapportering görs med de tidsintervall som finansiären förutsätter.

5.5.4.4. Avslutningsfas

5.5.4.4.1. Utvärdering av projekt

Alla projekt som finansieras med EU- eller statliga medel utvärderas av finansiärerna i samband med rapporteringen; vissa finansiärer kräver standardiserad utvärdering. Deltagarna ombeds evaluera innehållet och projektpersonalen gör regelbundet

självutvärdering för att tillgodose målgruppens behov och för att informera styrgruppen. Erfarenheterna tillvaratas för framtida planering.

I den sista fasen av projektet görs en slututvärdering och slutrapport.

5.5.4.4.2. Dokumentering och arkivering

Projektens genomförande dokumenteras i ord och bild, och dessa dokument finns tillgängliga på olika sätt efter projektets slut. Projektplaner, ansökningar, budgeter samt hela genomförandet arkiveras elektroniskt och i pappersform. Bokföringsmaterialet arkiveras på föreskrivet sätt.

5.6. Övrig verksamhet

5.6.1. Extra studerande

Se punkt 5.3.6. Studerandeservice

5.6.2. Samarbete med fakulteterna

Verksamheten baseras på ett samarbete mellan fakulteternas ämnesexpertis och CLLs expertis i fråga om kurs- och projektledning, inlärningsmiljöer och arbetslivskontakter. Samarbetet kan ta form av examensinriktad fortbildning som svar på konkreta utbildningsbehov eller av gemensamma utvecklingsprojekt där den akademiska sakkunskapen ger utbildningen dess innehållsliga relevans.

5.6.3. Skärgårdsinstitutet

Skärgårdsinstitutet vid ÅA (<http://www.abo.fi/skargarden>) lyder under CLL i Åbo.

Enligt Skärgårdsinstitutets reglemente (<http://www.abo.fi/personal/instforf>) hör till institutets uppgifter att: 1) samordna och utveckla den skärgårdsforskning som bedrivs vid ÅA, 2) ta initiativ till och förmedla forskningsuppgifter samt utredningsuppdrag gällande skärgårdsproblem, 3) att bistå skärgårdsbefolkningen i frågor som ligger inom institutets verksamhetsområde, 4) att informera i frågor som hör till institutets verksamhet, 5) att samarbeta med organisationer och personer verksamma på institutets område, 6) att upprätthålla internationella kontakter på skärgårdsforskningens område samt att 7) handha övriga ärenden som hör till institutets verksamhetsområde.

Direktionen för CLL i Åbo utser för en mandattid på tre år en föreståndare och en ledningsgrupp. Ledningsgruppen består av föreståndaren som ordförande samt minst tre och högst sex övriga medlemmar.

Skärgårdsinstitutet vid ÅA (SIÅA) har Svenskfinlands kust- och skärgårdsområden som målområden för verksamheten. Verksamheten planeras och genomförs med andra aktörer i skärgårdarna, yrkeshögskolor, myndigheter, organisationer, kommuner och lokalsamhällen. Skärgårdshavets Biosfärområde är en viktig samarbetspart. En omfattande informations- och projektverksamhet omspannar problemställningar som sträcker sig från en mycket lokal nivå till regionala framtidsscenarier. Institutet utger tidskriften Skärgård som ett viktigt informationsorgan.

5.6.4. Resurscenter för matematik, naturvetenskap och teknik i skolan

Syftet med projektet är i första hand att stöda lärare i naturvetenskapliga ämnen runt om i Svenskfinland i syfte att bl.a. öka intresset för matematik, naturvetenskap och teknik så

att elevernas valmöjligheter i kommande utbildning breddas. Mera information om projektets vision, sponsorer och verksamhet finns på <http://www.skolresurs.fi>

Bakom detta projekt står Svenska tekniska vetenskapsakademien i Finland (www.stvif.fi) i samarbete med Centret för livslångt lärande vid Åbo Akademi och Yrkeshögskolan Novia samt Arcada. Projektet samarbetar också med Helsingfors universitet s svenska avdelningar och universitetets LUMA-center.

5.6.5. Högskolornas utbildning för hållbar utveckling

Vid CLL i Åbo finns ett nationellt center inom det internationella högskolenätverket BUP: Baltic University Programme Network <http://www.bup.fi/index.php/BUP-regional-network/> vars huvudsakliga verksamhet är att befärja hållbar utveckling och demokrati i Östersjöregionen.

6. STÖDFUNKTIONER

6.1. CLLs stödfunktioner

6.1.1. Personalärenden

Personalförvaltningens principer och verksamhet grundar sig på ÅAs förfaranden och direktiv. Personalärenden såsom rekrytering, personalens kunnande, personalens välmående och trivsel har beskrivits tidigare i kapitel 3, punkterna 3.1. - 3.4. CLLs personalledarskap har behandlats i ledarskapsprinciperna, punkt 2.4.1. Personalledarskap. Personalplaneringen har beskrivits i punkt 2.5.3.

6.1.2. Marknadskommunikation

Den största delen av arbetet initieras och genomförs med enhetens egen personal. I Åbo har en arbetsgrupp tillsatts för detta. I Vasa fungerar detta inom ramen för en planerartjänst och kan uppgå till 50 % av tjänsten samt vid behov med bistånd av tillfälliga arbetsgrupper. Till gruppernas ansvarsområde hör:

- helhetsansvar för CLLs webbplats
- produktion av material för webb och tryckalster.

För riktad marknadsföring finns ett kundregister med kontaktuppgifter till kursdeltagare, prenumeranter och nyckelpersoner.

Strategier för att nå medial uppmärksamhet görs skilt för olika projekt och initiativ. Mallar och anvisningar finns på CLLs intranät. I Åbo fungerar arbetsgruppen som redaktionsråd för CLLs i Åbo egen publikation, Lärlust. Tidskriften ges ut 4 gånger per år och har kring 1000 prenumeranter. Upplagan är knappt 2000 exemplar. Öppna universitets katalog utges en gång per år och har en upplaga på 3000 exemplar. I Vasa ges fortbildningskatalogen ut en gång per år och distribueras i 600 exemplar till utbildningssektorns personal.

6.1.3. IT-stöd

Till CLL:s interna stödfunktioner hör upprätthållande av förteckning av IT-infrastrukturen som fungerar som instrument för koordinering av resurser,

Verksamhetshandbok för Centret för Livslångt lärande, version 2.0.
Godkänd av CLLs direktör 6.11.2009. Ej fastställd av direktionen.

införskaffningar och för att prognostisera eventuella förändringar vad maskinparken beträffar. Därutöver, sköter CLL själv ibruktageand och användarhjälpen vad kopieringsmaskiner beträffar. Upprätthållandet och underhållet av diverse databaser, som bl.a. kundregister, kontaktregister och anmälningdatabaser sköts i Åbo av enhetens IT-ansvariga och i Vasa av en av Datacentralen utsedd IT-kontaktperson. CLL i Åbo har ett eget mail- och databassystem (Lotus Domino/Notes) som upprätthålls och stöds av enhetens IT-ansvariga.

6.1.4. Ekonomi

CLLs stödfunktioner inom ekonomiområdet är uppbyggda kring kärnverksamheten i sektorerna för fortbildning, öppna universitetet och regional utveckling. Delfaserna beskrivs närmare i kapitel 5. Kärnverksamhet.

De ekonomiska arbetsuppgifterna sköts av teamledare, ekonomiplaneraren, avdelningssekreterare samt sektorernas sekreterare. Ekonomiplaneraren vid förvaltningen i Vasa betjänar också vid behov CLL.

6.1.4.1. Budgetering och rådgivning

(hänför sig till kärnverksamhetens planeringsfas)

I Åbo har budgeteringsmallar utarbetats för de flesta finansieringsformer och de finns tillgängliga på CLLs intranät. Ekonomiplaneraren erbjuder kontinuerligt budgeteringsstöd och rådgivning för planerarna. Vid förberedande av större projekt ingår ekonomiplaneraren i planeringsgruppen. Budgeteringen av öppna universitetskurser sker 2 ggr per år och budgeterna sammanställs av sektorchefen i samarbete med sektorns sekreterare.

I Vasa bistår avdelningssekreteraren och vid behov ekonomiplaneraren vid förvaltningen planerarna vid budgeteringen.

6.1.4.2. Hantering av utgifter och inkomster

(hänför sig till kärnverksamhetens genomförandefas)

Externa fakturor anländer i elektronisk form i Rondo och interna fakturor i pappersform. Därtill utsedda sekreterare ansvarar för att fakturan sakgranskas av behörig projektansvarig eller dennes ersättare. Sekreteraren utför siffergranskning och kontosätter fakturan. Därefter föredras fakturan för direktören, som godkänner fakturan.

De tidigare nämnda sekreterarna är enheternas huvudsakliga användare av Rondo, med rätt att kontosätta fakturor.

Avdelningssekreterarna/öppna universitetets sekreterare föredrar utanordning av timlöner och arvoden för direktörerna. Den externa faktureringen sköts i Åbo av avdelningssekreterare och sektorssekreterare. I Vasa sköts all fakturahantering av avdelningssekreteraren.

6.1.4.3. Uppföljning och kontroll

(hänför sig till kärnverksamhetens genomförandefas)

Alla kurser och projekt följs upp kontinuerligt. Budgetuppföljningen i Åbo sammanställs av avdelningssekreteraren och ekonomiplaneraren och föredras av ekonomiplaneraren i Åboenhetens ledningsgrupp 3-4 ggr per år. Kontinuerlig intern kontroll av bokföringen

görs även. I Vasa görs ett månatligt sammandrag på basen av Raindance av avdelningssekreteraren projektvis till hela personalen.

6.1.4.4. Rapportering

(hänför sig till kärnverksamhetens avslutningsfas)

Merparten av kurser och projekt rapporteras till respektive finansiär. Den ekonomiska rapporteringens innehåll, omfattning och tidtabell specificeras i finansieringsavtal eller -beslut och sköts i Åbo i huvudsak av ekonomiplaneraren med hjälp av övrig ekonomipersonal.

I Vasa rapporteras projekten av respektive planerare, avdelningssekreteraren bistår.

6.1.4.5. Arkivering

(hänför sig till kärnverksamhetens avslutningsfas)

Arkiveringen av bokföringsmaterial sköts enligt föreskrifter i ÅAs ekonomistadga (<http://www.abo.fi/public/media/2724/ekonsta.pdf>) och enligt projektspecifika regler som anges i avtal eller beslut, exempelvis EU-finansierade projekt.

Papperskopior av de finansiella rapporterna inklusive alla bilagor finns arkiverade hos ekonomiplaneraren. I Vasa finns rapporterna arkiverade avtalsvis hos planeraren och/eller avdelningssekreteraren.

6.1.5. Infokansli

Infokansliet i Åbo befinner sig vid huvudingången till CLLs utrymmen och tillhandahåller service för studerande, personal, övriga kunder och CLLs personal i Åbo. Kansliets verksamhet kan indelas i kundservice, beställning av basmaterial för kursverksamhet, uppdatering av register och dagliga rutiner, så som postleverans och -utdelning. Kansliets uppgifter beskrivs närmare i ett separat dokument som finns tillgängligt på intranät ([Intranät>Hitta info!>CLL allmän information>Info-kansliet](#)) Motsvarande uppgifter sköts vid Vasaenheten av avdelningssekreteraren respektive ansvarig planerare inom teamen.

6.1.6. Sekreterare

I Åbo handhas sekreterarfunktionerna av ett sekreterarteam. Sektorerna öppna universitetet, fortbildning och regional utveckling har sekreterare som sköter respektive sektors sekreteraruppgifter. Sekreterarnas arbetsuppgifter beskrivs närmare på intranät ([Intranät>Sekreteraruppgifter](#)). CLL i Vasa har en avdelningssekreterare och det öppna universitetet har en sekreterare.

6.1.7. Register och databaser

6.1.7.1. Kurre/Varre

Kurre/Varre är öppna universitetets databas för registrering av studerandeuppgifter och studieprestationer. Databasen är gemensam för CLL i Åbo och Vasa. Säkerhetskopieringen sköts av ÅAs datacentral

6.1.7.2. Forre

Forre är CLLs i Åbo adressregister, innehållande kontaktuppgifter till Lärlustprenumeranter, fortbildningens kursdeltagare och olika kundgrupper. Fortbildningens sekreterare sköter inmatningen av kontaktuppgifter och uttag av adresslappar ur Forre. Säkerhetskopiering sköts av ÅAs datacentral.

6.1.7.3. Övriga databaser

Ifall det finns behov av register eller databaser för enskilda projekt, skapas sådana på CLL. Det kan gälla större projekt som pågår en längre tid där deltagarnas enskilda prestationer dokumenteras och administreras.

I Vasa upprätthålls register av planeraren med marknadsföringsuppgifter samt berörda planerare. Säkerhetskopiering sköts av ÅAs datacentral.

För rapportering av fortbildningens resultat till undervisningsministeriet finns en egen databas.

6.1.8. Intern information

Den interna informationen utgörs av skriftlig information om CLLs planerade och pågående verksamhet som förmedlas via e-post och som uppbevaras i Åbo på intranät. (<https://rixator.abo.fi/databases/intranet.nsf>)

Ärenden i anslutning till den interna informationen behandlas i Åboenhetens mediateam och ledningsgrupp. I Vasa behandlas intern information i ledningsgruppen samt på enhetens gemensamma möten en gång per månad. CLLs interna informations- och mötesprinciper har behandlats i ledarskapsprinciperna, punkt 2.4.5. Intern kommunikation.

6.1.8.1. FortPlan

FortPlan är ett verktyg som används för kursplanering. I programmet dokumenteras uppgifter om kurser och projekt i alla dess stadier. Sålunda utgör verktyget ett arkiv, en handbok för planerarna samt en backup i händelse av t ex sjukdom. Säkerhetskopiering sköts av ÅAs datacentral.

6.1.8.2. Intranät i Åbo

Den interna informationen, såsom protokoll, PM och strategiska dokument, personalinformation, ekonomiska anvisningar och mallar, marknadsföringsanvisningar lagras och distribueras via en för ändamålet skapad databas på Lotus Domino. Alla anställda kan sätta in information och läsa dokumenten i databasen. Förutom den centrala intranät-databasen finns ett flertal projekt- och verksamhetsrelaterade databaser som respektive ansvarsperson koordinerar.

6.1.8.3. Arkivplan

CLL följer principerna och direktiven i ÅAs arkivstadga och arkivbildningsplan, se <http://www.abo.fi/public/media/2722/arkiv.pdf>

6.2. Stödfunktioner vid förvaltning och fristående institutioner

CLL får stöd i sin verksamhet av följande verksamhetsområden och serviceenheter vid ÅA.

- Allmän förvaltning
- Forskning och utbildning
- Ekonomiärenden
- Personalärenden
- Kommunikationsenheten
- Planeringsenheten
- Teknisk service
- Datacentralen
- Åbo Akademis bibliotek
- Tritonia
- Lärcentret
- Stiftelsen för Åbo Akademi (Underhåll av utrymmen/byggnad)

Stödet finns beskrivet i respektive enhets verksamhetshandbok.

7. METODER FÖR UPPFÖLJNING, UTVÄRDERING OCH UTVECKLING

Utveckling och utvärdering av ÅAs verksamhet styrs av lagstiftning, EU:s, statens och undervisningsministeriets anvisningar och föreskrifter samt av den egna uppföljningen av verksamheten.

Verksamhetens utveckling grundar sig på användningen av särskilda indikatorer som beskriver verksamheter och resultat. Hela universitetets utvärdering finns beskrivet i ÅAs kvalitetshandbok <http://www.abo.fi/personal/Content/Document/document/17378>.

Enheterna beskriver sina egna rutiner för utvärdering i sina egna verksamhetshandböcker. Utvärdering och förbättring av verksamheten är en pågående process som sker på olika nivåer både vid universitetet och vid dess enheter.

Vid de årliga resultatförhandlingarna mellan universitetet och undervisningsministeriet överenskommer parterna om resultatmålen för följande år. Vid de årliga resultatförhandlingarna mellan universitetets ledning och dess enheter överenskommer man om enheternas verksamhet och målsättningar.

Den externt finansierade verksamheten vid CLL är konkurrensutsatt och därmed externt utvärderad av finansiärer, samarbetsparter eller deltagare. Intern utvärdering görs av hela verksamheten vid resultatförhandlingar med ÅAs ledning, av direktionen då den godkänner verksamhets- och ekonomiplan samt verksamhetsberättelse, samt av CLLs ledningsgrupp och arbetsgrupper.

CLL utvärderar sin verksamhet på flera olika nivåer. Verksamhet och resultat utvärderas på enhetsnivå, processnivå och för enskilda utbildningar och projekt. På enhetsnivå utvärderas verksamheten och dess förverkligande i samband med verksamhetsberättelsen och genom regelbunden ekonomiuppföljning. Budgeten, dess uppföljning och olika finansieringskällors andel av budgeten används som indikatorer för verksamheten.

Verksamheten utvärderas årligen vid resultatförhandlingarna med ÅAs ledning.

Följande års verksamhet planeras i samband med uppgörandet av underlag för resultatförhandlingar och verksamhetsplan. En del av utvärderingsmaterialet insamlas för nationell statistikföring (t.ex. KOTA) och en del för ÅA och för enheten.

7.1. Metoder för uppföljning

Målsättningen med utvärderingen är ständig utveckling och förbättring av verksamheternas processer och tjänster. De processmätningar, med tillhörande utvärdering och statistik, som görs inom respektive verksamhetssektorer utgör grunden för uppföljning och de beskrivs närmare för respektive sektor i kapitel 5 Kärnprocesser, punkterna 5.3.7.4.1. Utvärdering av utbildningen (öppna universitetet), 5.4.3.5.1. Utvärdering av utbildningen (fortbildning) samt 5.5.4.4.1. Utvärdering av projekt (regional utveckling)

Med kvantitativa och kvalitativa mätunderlag som grund analyseras verksamheterna och utgör i planeringskedet en bas då nya åtgärdsplaner och mål fastställs. De interna utvärderingarna och målformuleringarna sker på ledningsgruppsnivå och på sektor/teamnivå.

7.1.1. Laglighetsgranskning

Av särskild betydelse för CLL är följande lagar, förordningar, instruktioner och stadgor (se översikt över Åbo Akademis styrdokument

<http://www.abo.fi/public/forfattningar>)

Universitetslag 24.7.2009/558 (gäller från 1.1.2010)

<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2009/20090558>

Lag om införande av universitetslagen 24.7.2009/559 (gäller från 1.8.2009)

<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/2009/20090559>

Universitetslagen (654/1997)

<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1997/19970645>

Universitetsförordningen (115/1998)

<http://www.finlex.fi/sv/laki/ajantasa/1998/19980115>

Förvaltningsinstruktion för Åbo Akademi 20.3.1998

<http://www.abo.fi/public/media/2722/forvinst.pdf>

Examensstadga för Åbo Akademi 13.5.2005

<http://www.abo.fi/public/media/2730/exastad.pdf>

Tentamensinstruktion för Åbo Akademi

http://www.abo.fi/public/media/2730/tentamen_2006_03_03.pdf

Instruktion för CLL

http://www.abo.fi/public/media/2739/instr_fristaen_2009_03_12.pdf

Ekonomistadga för Åbo Akademi 19.6.2003

<http://www.abo.fi/public/media/2724/ekonsta.pdf>

Undervisningsministeriets förordning om avgifter för universitetens prestationer (737/2007) <http://www.finlex.fi/sv/laki/alkup/2007/20070737>

Reglemente för Skärgårdsinstitutet vid Åbo Akademi 28.6.1995
http://www.abo.fi/public/media/2740/regl_skargard_1995_06_28.pdf

7.1.2. Ledningens övergripande uppföljning

ÅAs ledning följer upp verksamheten i de årliga resultatförhandlingarna
Direktionerna följer upp verksamheten i samband med behandlingen av verksamhets- och ekonomiplaner samt verksamhetsberättelse
Direktörerna och ledningsgruppen ansvarar för uppföljningen av den dagliga verksamheten.

7.1.3. Verksamhetsberättelse och bokslut

I respektive CLLs årliga verksamhetsberättelse presenteras enhetens organisation och statistikuppgifter över verksamheten samt en redovisning över enhetens budget och dess uppföljning.

I ÅAs årliga verksamhetsberättelse presenteras verksamheten inom hela ÅA, inkluderande vuxenutbildning och projektverksamhet, samhällsservice, ekonomiska aspekter, produktivitet och bokslut.

7.1.4. Övrig statistikuppföljning

Öppna universitetet rapporterar årligen avlagda studiepoäng per ämne till studiebyrån.

7.1.5. Uppföljning av studerande

Genom samarbete med ÅAs alumniverksamhet och ÅAs karriärutvecklingsenhet Arbetsforum får CLL uppgifter om tidigare studerandes behov av och önskemål om fortbildning.

7.1.6. Arbetsklimatundersökning

ÅA gör vartannat år en arbetsklimatundersökning. Information om resultaten finns i rapporten ”Arbetsklimatundersökning”
<http://www.abo.fi/personal/Content/Document/document/7748>. CLL i Åbo kompletterar denna undersökning med en egen ”barometer” som görs vartannat år. Dessa undersökningar behandlas av hela personalen.

7.1.7. Utvecklingssamtal

Utvecklingssamtal förs med varje anställd en gång om året. I samtalen kartläggs personalens tillfredsställelse med sina arbetsuppgifter, ledningen, arbetsklimatet osv. Förändringsförslag som kommit upp under samtalen tas upp i ledningsgrupperna för vidare behandling och åtgärder.

7.2 Metoder för utvärdering

7.2.1. Utvärdering av utbildningen och undervisningen

I utvärdering av undervisningen ingår den öppna universitetsundervisningen, korta och längre fortbildningskurser samt fortbildningsprogram. Undervisningen utvärderas i olika skeden av processen och information insamlas för kontinuerlig förbättring. Data om vuxenutbildningen insamlas i den nationella KOTA statistiken.

Kvantitativa indikatorer för *öppna universitetets* undervisning är kalkylerade helåriga studieplatser och antalet studerande som antas till studier vid ÅA via den s.k. öppna universitetsleden. Därutöver uppges till KOTA databasen <http://kotaplus.csc.fi:7777/> antalet nettostuderande (av dessa andelen kvinnor), bruttostuderande enligt ämnesområde och utbildningsarrangörstyp, antalet erbjudna studiepoäng och antalet avlagda studiepoäng (per ämnesområde) samt antalet deltagare inom senioruniversitetet.

Kvantitativa indikatorer för *fortbildningens* del är antalet studerande (av dessa andelen kvinnor), antalet undervisningstimmar och kursstyp (kortkurs, längre kurs eller specialiseringsstudier).

Inom det öppna universitetet utvärderas de flesta kurserna.

<http://www.abo.fi/fc/utvardering/studerande>). Se punkt 5.3.7.4.1. Utvärdering av utbildningen.

För fortbildningskurser görs utvärderingen ofta i samarbete med beställaren (t.ex. utbildningsstyrelsen), och den görs vanligen både skriftligt och muntligt.

Utvärdering av inläring sker genom tentamen, hemuppgifter, diskussioner uppsatser, inlärningsdagbok, portfolio o.s.v.

Se punkt 6.1.8.1. Fortplan.

Utvärderingar sammanställs och analyseras i olika arbets- och ledningsgrupper.

7.2.2. Utvärdering av regional utveckling

Projektverksamheten utvärderas inledningsvis av finansiärer och samarbetsparter i samband med att finansiering beviljas och parterna fattar beslut om deltagande i projekt. EU-finansierade projekt uppföljs och utvärderas i enlighet med de indikatorer som uppställs av finansiären. För intern utvärdering och uppföljning tillsätts styrgrupper och arbetsgrupper. De kvantitativa kriterier för utvärdering som upptas i CLLs verksamhets- och ekonomiplan är: antal projekt, antal projekt där vi är koordinerande enhet, korta och långa projekt, antal deltagare i projekt samt antal samarbetsparter.

7.2.3. Utvärdering av stödfunktionerna

Personalen använder stödfunktionernas tjänster och kommunicerar direkt med dem. För närvarande genomförs ingen systematisk utvärdering av CLLs användning av ÅAs stödfunktioner. CLLs egna stödfunktioner utvärderas årligen som en del av verksamheten i samband med att verksamhetsberättelsen sammanställs och behandlas. Finansiärerna utvärderar ÅAs och CLLs stödfunktioner som en del av projektadministrationen i samband med behandlingen av projektansökningar.

7.2.4. Tidtabell för utvärderingsarbetet

Föregående års verksamhet utvärderas av personalen och direktionen i februari-mars i samband med att verksamhetsberättelsen sammanställs och behandlas. ÅAs ledning utvärderar CLLs verksamhet i samband med resultatförhandlingarna som årligen förs i slutet av hösten (se punkt 2.5.2. Verksamhets- och ekonomiplanering). I samband med den universitetsbaserade revisionen utvärderas CLLs ekonomi och verksamhet årligen i februari - mars. En intern uppföljning av hur CLLs ekonomi och verksamhet förverkligas enligt planerna görs regelbundet under året.

7.3. Utvecklingsmetoder

7.3.1. Rutiner för korrigerig av avvikelser

Avvikelser avser fel och misstag som förekommer i det dagliga arbetet, t.ex. att kurser som planerats inte genomförs, intyg inte skrivs ut i tid eller att fakturor inte sänts för utbetalning eller att dessa innehåller felaktigheter.

Avvikelsema behandlas huvudsakligen inom de processer där de har uppstått. Lindriga avvikelser behandlas av de personer som berörs. Då avvikelsen berör både kärn- och stödprocesser behandlas avvikelsen av personer inom de båda processerna. CLLs ledning involveras vid behov. Avvikelsema behandlas i så snabb ordning som möjligt och verksamheten ändras så att avvikelsen inte uppstår på nytt.

Med större avvikelser avses större principiella avvikelser, t.ex. sådant som upptäcks i samband med auditeringar, oetiska handlingar, anmärkningar från revisorer, domar och rättsliga anmärkningar. Vid större avvikelser efterföljs de anvisningar som finns beskrivna i ÅAs kvalitetshandbok.

7.3.2. Rutiner för behandling av utvärderings- och uppföljningsresultat

CLLs ledning granskar metodens ändamålsenlighet och gör vid behov ändringar.

7.4. Helhetsutvärdering

CLL deltar i nationella och internationella utvärderingar av delar av verksamheten och hela verksamheten.

Utvärderingar av det öppna universitetet <http://www.abo.fi/public/opukvalitet>.