

# **RAMHANDBOK**

En guide för samverkan mellan  
lärcentra och lärosätena i Västsverige

Ett samarbete mellan  
Västsvenska kontaktnätet för flexibelt lärande, VKF  
och lärcentra i Västsverige

2006-05-15

## Innehållsförteckning

<b>1. Bakgrund .....</b>	<b>1</b>
Det västsvenska universitetssamarbetet och VKF .....	1
Samarbetet mellan lärosätena och lärcentra i Västsverige idag.....	2
Varför en gemensam ramhandbok? .....	2
Några avgränsningar ... ..	3
Att arbeta fram en ramhandbok .....	3
Ramhandbokens utformning.....	4
<b>2. Högre utbildning på lärcentra – vilka resurser behövs?.....</b>	<b>5</b>
Ett lärcentrum?.....	5
Vilken teknisk utrustning bör finnas på ett lärcentrum?.....	6
Vilken service bör ett lärcentrum erbjuda studenter i flexibel utbildning? .....	6
Funktioner och ansvarsområden på lärcentra .....	7
<b>3. Verksamhetsplanering.....</b>	<b>9</b>
<b>4. Högskole- och universitetsbibliotek, folkbibliotek och lärcentra .....</b>	<b>10</b>
En gemensam målsättning för service till distansstudenter .....	10
Roll och ansvarsfördelning mellan högskole,-/universitetsbibliotek, folk- bibliotek, lärcentra och den enskilda läraren .....	11
Former för samverkan mellan högskolebibliotek, folkbibliotek och lärcentra.....	12
<b>5. Ekonomi .....</b>	<b>13</b>
Vem betalar vad? .....	13
Vad hamnar i gråzonen och behöver förhandlas från fall till fall? .....	13
<b>6. Förslag till fortsatt utvecklingsarbete i Västsverige .....</b>	<b>15</b>
Utveckling av ramhandboken .....	15
Regelbundna mötesplatser .....	15
Tydliga kontaktpersoner på lärosäten och lärcentra .....	16
Avslutande kommentar .....	16

### Bilagor:

- Bilaga 1. Kursprocessen i tabellform – belyser övergripande vad de olika parterna har för roller och ansvar

## **1. Bakgrund**

Distansutbildning eller det som många idag benämner flexibelt lärande, har under de senaste åren vuxit fram och fått en allt större betydelse för såväl de som studerar som för högskolor och universitet. Utbildning i olika flexibla former kräver ny kunskap och ny erfarenhet kring informationsteknologi, pedagogik, organisation och ekonomi. Genom samverkan mellan olika parter, t ex genom högskolans samverkan med det omgivande samhället, skapas förutsättningar för driva utvecklingen vidare.

Under flera år har det etablerats lokala studiemiljöer i de flesta av landets kommuner, med uppgift att stödja vuxnas livslånga lärande. Flera av dessa närmare 248 kommuner bedriver också högskoleutbildning i det som har kommit att kallas för lärcentrum. Högskoleutbildningen bedrivs genom flexibla former på lokalt plan i en lärcentrummiljö som på många vis ersätter högskolans lärmiljö. Samverkan och samsyn mellan högskolan och lärcentrum blir då en central och viktig uppgift som måste fungera tillfredsställande för dem som studerar.

### **Det västsvenska universitetssamarbetet och VKF**

I slutet av 1990-talet startade ett samarbete mellan nio lärosäten för att på olika sätt stärka och utveckla samarbetet i Västsverige. Högskolan i Borås, Chalmers tekniska högskola, Göteborgs universitet, Högskolan i Halmstad, Högskolan i Jönköping, Karlstad universitet, Sveriges lantbruksuniversitet i Skara, Högskolan i Skövde och Högskolan i Trollhättan/Uddevalla, ingår alla i det Västsvenska universitetssamarbetet, VUS.

Som en del av VUS finns VKF, vilket står för det Västsvenska kontaktnätet för flexibelt lärande. I detta forum ges goda möjligheter att både byta erfarenheter lärosäten emellan och att initiera utvecklingsarbete/projekt av gemensamt intresse. En viktig aspekt av området ”distansutbildning/flexibelt lärande” är den utbildning som sker med stöd av lärcentra.

Frågan är hur vi, lärosäten och lärcentra, kan samverka för att tillgodose behovet av högre utbildning på hemmaplan *med god kvalitet*? I ett samarbete kring en högskolekurs är ofta ganska många personer involverade. Då många är involverade är det viktigt med tydlighet vad det gäller rutiner, roller och ansvarsfördelning. Vem ansvarar för vad och när? Vilka roller och vilket ansvar har lärcentra respektive lärosäte?

### **Samarbetet mellan lärosätena och lärcentra i Västsverige idag**

Samarbetet idag kan i korthet beskrivas som mycket skiftande. Några av lärosätena ger merparten av de flexibla utbildningarna med stöd av lärcentra, medan andra mestadels ger flexibel utbildning i andra former. Hur stor del av kursutbudet som ges i flexibel form varierar också mycket. Gemensamt för lärosätena, oavsett graden av samarbete idag, är att man ser lärcentra som en viktig resurs som man gärna utvecklar samarbetet med.

Lärcentrens verksamhet å andra sidan, ser också mycket olika ut beroende på de lokala förutsättningar som råder. Stort respektive litet kursutbud, många respektive få potentiella studenter, nystartade verksamheter eller väl etablerade osv. En gemensam nämnare är dock att de flesta arbetar i mer eller mindre formaliserade nätverk. I Västsverige finns t ex Westum, Högskolan Höglandet, Högskolan på hemmaplan och Region Värmland som ofta fungerar som en bra kontaktyta i samarbetet mellan lärosätena och lärcentra.

### **Varför en gemensam ramhandbok?**

Redan idag finns ”metodböcker” för samverkan mellan enskilda lärosäten och ett antal lärcentra vilka man har ett nära samarbete med (t ex vid Högskolorna i Borås, Jönköping och Trollhättan/Uddevalla). Varför ha en gemensam för Västsverige?

Eftersom de flesta lärcentra arbetar med flera olika lärosäten och de flesta lärosätena arbetar med många olika lärcentra är samarbetet på ett sätt gränslöst. I ett samarbete mellan lärcentra och lärosätena finns generellt många gemensamma nämnare. En

ökad samsyn när det gäller **hur** och kring **vad** samarbetet ska bedrivas bör underlätta samarbetet och därmed också höja kvalitén. En gemensam ramhandbok kan också underlätta samarbetet för nya lärcentrum och för lärosäten som inte har så mycket samarbete sedan tidigare. Dessutom är processen viktig i sig! I arbetet med att utforma en gemensam ramhandbok kan vi lära av varandra, sprida goda exempel och skapa nya kontakter.

### **Några avgränsningar ...**

Denna ramhandbok kan givetvis inte ”ge svar på allt” utan avser att:

- Ge rekommendationer och generella riktlinjer. De frågor som tas upp ska vara övergripande och av gemensamt intresse. Således är ramhandboken inte ett traditionellt instrument för kvalitetssäkring med fastställda ”skall och bör krav” som kontrolleras. Däremot kan de rekommendationer som ges fungera som ett *gott stöd för att åstadkomma god kvalitet*.
- Vara ett komplement till de befintliga metodböcker som finns.
- Gälla alla typer av kurser som ges flexibelt med stöd av lärcentra (både tele-bild och nätbaserade kurser)
- Vara till för personal på lärosätena och lärcentra samt fungera som ett stöd i samarbetet. Den bör underlätta för t ex ”ny personal” att komma in i arbetet och fungera som en ledstjärna i vår gemensamma strävan efter god kvalitet för de studerande. Dessutom kan de som fattar beslut om verksamheten t ex kommunpolitiker och ansvariga vid högskolor/universitet få en god inblick genom dokumentet.
- Belysa samarbetsformer men inte distanspedagogik, distansöverbryggande teknik etc. om det inte är direkt kopplat till samarbetet. Dessa frågor är givetvis mycket viktiga men behandlas inte här.

### **Att arbeta fram en ramhandbok**

Processen, att utarbeta en ramhandbok är minst lika viktig som själva slutprodukten. De som är engagerade i samarbetet både på lärcentra och lärosätena har själva fått inventera problem och möjligheter som bör belysas i en ramhandbok. Resultatet av diskussionerna utgör tillsammans med tidigare ”metodböcker” underlaget för ramhandboken.

Ett första utkast har skrivits och både personer i VKF och på lärcentra har lämnat synpunkter. Genom version 02 gick förslaget ut på remiss till alla lärcentranätverk i Västsverige vilket har inneburit att alla som vill har fått möjlighet att påverka innehållet. VKF:s ledamöter har ansvarat för att diskussioner förts på respektive lärosäte. Även andra organisationer som t ex Myndigheten för Sveriges Nätuniversitetet, Nationellt Centrum för flexibelt lärande (CFL), Nitus och Kommuner och högskolor i samverkan, KHIS har informerats och fått möjlighet att lämna synpunkter. Från årskiftet 2004/2005 var Ramhandboken färdig att tas i bruk. En revision av Ramhandboken gjordes av Bengt Petersson, Göteborgs universitet och fastställdes av VKF den 15 maj 2006.

### **Ramhandbokens utformning**

Det första kapitlet har syftat till att sätta in ramhandboken i sitt sammanhang, beskriva dess syfte samt hur den arbetats fram. I kapitel 2 beskrivs de resurser som behöver finnas på lärcentra vid samarbete kring högre utbildning. En översikt över steg i verksamhetsplaneringen ges i kapitel 3. Högskolebibliotek, folkbibliotek och lärcentras roller och samarbetsformer presenteras i kapitel 4 och den ekonomiska ansvarsfördelningen belyses i kapitel 5. Förslag till fortsatt utvecklingsarbete i Västsverige ges i kapitel 6. En beskrivning av kursprocessen för kurser som ges med stöd av telebild till lärcentra ges i bilaga 1. I bilaga 2 finns beskrivet hur rollfördelning mellan lärcentra, lärosätena och lärcentranätverk kan se ut under denna process. Även ”gråzoner” (delar av samarbetet som behöver förhandlas från fall till fall) och utvecklingsområden belyses där.

## 2. Högre utbildning på lärcentra – vilka resurser behövs?

### Ett lärcentrum?

De norska forskarna Grepperud och Thomssen (i rapporten ”Villkor för et regionalt utdanningsløft”, 2001, Universitetet i Tromsø) använder tre M för att beskriva den verksamhet som pågår vid lärcentra. Ett lärcentrum kan ses som mötesplats, mäklare och motor.

**Mötesplats** – Lärcentra är en mötesplats som tillhandahåller service till de studerande (pedagogisk, teknisk, administrativ och studiesocial)

**Mäklare** – Lärcentra har en mäklande funktion som arbetar med att tillgodose olika gruppers behov av utbildning, bland annat genom aktiva mäklarinsatser.

**Motor** – Lärcentra som en motor som arbetar strategiskt för kommunal och regional utveckling.

De flesta av landets kommuner har ett lärcentrum. Omfattningen och inriktningen på verksamheterna varierar stort från kommun till kommun, vilket i sin tur beror på de lokala förutsättningar som finns på ort och ställe. I det följande görs inga anspråk på att beskriva vad ett lärcentrum är, utan avsikten är istället att belysa de förväntningar som finns på lärcentra när det gäller samverkan med lärosätena i Västsverige kring högre utbildning.

Eftersom lärcentra har olika förutsättningar beroende t ex på studerandeunderlag, ekonomi, personella resurser etc kan man inte förvänta sig att alla lärcentra erbjuder samma nivå när det gäller t ex teknisk utrustning och service till distansstudenter. *Däremot behöver vi enas om en basnivå som bör uppfyllas för att vi ska kunna erbjuda en god kvalitet på den flexibla utbildning som ges av lärosätena i Västsverige med stöd av lärcentra.*

### **Vilken teknisk utrustning bör finnas på ett lärcentrum?**

- IP-anlutning (minst 2 Mbit/sek.) alternativt ISDN
- Tele-bildutrustning (384 kb)
- Storbildsprojektor/stor skärm/storbilds-TV
- Högtalartelefon
- Telefon och fax i anlutning till tele-bild salen, gärna skilda telefonnummer
- Kopiator
- Dator med möjlighet till applikationsdelning i tele-bildsalen via t ex Netmeeting
- Dator med möjlighet till chatfunktion i tele-bildsalen
- Dataarbetsplatser med internetanslutning och skrivare för studerande
- De grundläggande dataprogrammen t ex Officepaketet
- TV och videobandspelare
- Dokumentkamera

Den utrustning som räknats upp ovan används troligen inte vid varje kurs men kan ses som en basutrustning. Vid ytterligare behov av teknisk utrustning för att driva kursen/utbildningen bör särskild överenskommelse göras.

### **Vilken service bör ett lärcentrum erbjuda studenter i flexibel utbildning?**

- Generösa öppettider (dagtid, kvällstid, skollov och gärna helger)
- Tillgång till grupprum och dataarbetsplatser
- Tillgång till det kursgivande lärosätets lärplattform, webbmail etc.
- Teknisk support (för tele-bildutrustning, datasalar mm)
- Kopieringsmöjlighet och tillgång till telefon
- Fikamöjligheter
- Möjligheter att tentera
- Tillgång till viss studievägledning. Detta kan röra praktiska frågor som grundläggande kursinformation, utskick av ansökningsblankett, utdrag ur kurskatalog och kursplan mm. När det gäller exempelvis behörigheter eller allmänna frågor kring kursinnehåll hänvisar utbildningssamordnaren vidare till studievägledare på det aktuella lärosätet.
- En kontaktperson som ansvarar för att allt praktiskt och administrativt kring en högskolekurs fungerar (se nedan).



## **Funktioner och ansvarsområden på lärcentra**

Som tidigare nämnts kan omfattningen och inriktningen på lärcentrens verksamheter variera stort utifrån de lokala förutsättningar som råder. Variationen är också stor när det gäller tillgången på personella resurser. På ett mindre lärcentrum kan en person ansvara för alla de uppgifter som förekommer. Ett större kan ha ett flertal olika personer som delat upp ansvarsområden sig emellan. I det följande görs en beskrivning av de funktioner som bör finnas.

### ***Det övergripande ansvaret***

Denna funktion kan innebära ansvar för att:

- Övergripande ansvara för de högskolekurser som ges vid lärcentrum och fungera som kontaktperson mot de lärosäten man samarbetar med.
- Inventera utbildningsbehov i kommunen när det gäller högre utbildning och föra dialog med utbildningsanordnare inför planering av kommande utbud.
- Ansvara för lokal marknadsföring av kurser samt ge kursinformation vid ansökningsperioden.
- Ge grundläggande kursvägledning vilket innebär att besvara enklare frågor, skicka ansökningshandlingar, kursinfo, kursplan mm.
- Bevaka kursernas söktalet vid ansökningsperiodens utgång och i samråd med lärosätet ta initiativ till kompletterande marknadsföring eller andra åtgärder.
- Kontinuerligt följa upp verksamheten genom lokala utvärderingar.

### ***Länken mellan studenter på lärcentra och lärosätet***

För varje högskolekurs som ges vid ett lärcentrum bör det finnas en kontaktperson. Denna person har en mycket viktig roll som länk mellan studenter och lärare. Kontaktpersonens uppgift är att se till att allt praktiskt och administrativt kring en högskolekurs fungerar. Det kan innebära att kontaktpersonen:

- Deltar vid första kurstillfället på högskolan (i förekommande fall)
- Håller i en introduktion av ”Vad lärcentra kan erbjuda” vid första kurstillfället på lärcentra
- Informerar övergripande om högskole-, och folkbibliotekens möjligheter
- Följer upp närvaro på kursen och meddelar eventuella avhopp till kontaktpersonen på lärosätet

- Håller fortlöpande kontakt med kursansvarig lärare och meddelar relevant information.
- Har tillgång till relevanta telefonnummer till andra lärcentra, högskolans telebildstudio och bryggjänst
- Är på plats/ansvarar för att personal finns på plats vid varje tillfälle när kursen startar (gäller vid tele-bildkurser), ser till att tekniken mm fungerar
- Kopierar vid behov material till föreläsningar (vid tillfällen då material ej finns tillgängligt för studenten i digital form)
- Tar emot tentamen och ordnar tentamensvakt
- Vid behov hjälper till att genomföra utvärdering

Det är en fördel om kontaktpersonen har erfarenhet av akademiska studier (gärna från deltagande i flexibel utbildning) och en viss pedagogisk erfarenhet.

#### *Ämneshandledare på lärcentra*

Vissa kurser, t ex kurser med mycket laborativa inslag kan behöva handledning med ämneskompetens. Om detta är aktuellt bör en överenskommelse mellan lärcentret och lärosätet göras när kursen planeras eftersom det inte kan anses ingå i lärcentras "ordinarie" uppgifter.

### 3. Verksamhetsplanering

Samverkan mellan lärosäte och lärcentra när det gäller flexibel utbildning innehåller en mängd olika aspekter och områden. I ett försök att klargöra de olika funktioner och ansvarsområden som lärcentra respektive lärosäte har, redovisas följande schematiska bild över delar av den kursadministrativa processen:

- 1 Behovsinventering
- 2 Förankring inom lärosätet  
Beslut om vilka
  - a) kurser som ska erbjudas,
  - b) kursorter där kursen ska annonseras
- 3 Om ny kurs
  - a) kursutveckling
  - b) vidareutveckling utifrån tidigare kurs/ erfarenheter
- 4 Marknadsföring
- 5 Antagningsstatistik
- 6 Beslut om vilka kurser som startas
- 7 Studenter tackar ja/nej (statistik om antal studenter)
- 8 Kursstart  
Slutgiltigt beslut om vilka kursorter kursen startar på
- 9 Kursgenomförande
- 10 Examination
- 11 Utvärdering
- 12 Feedback på utvärdering

Planeringstiderna kan vara ganska långa när nya kurser ska infogas i det ordinarie kursutbudet vid lärosätena. Det är därför viktigt med god framförhållning.

#### **4. Högskole- och universitetsbibliotek, folkbibliotek och lärcentra**

Tillgången till god informationsförsörjning vid studier i nätbaserad utbildning spelar förstås en viktig roll när det gäller att lyckas i studierna. Högskolebibliotek, folkbibliotek och lärcentra kan på olika sätt bidra till att studenten får dessa behov tillgodosedda. Nedan görs ett försök att beskriva roller och ansvar samt former för samverkan dem emellan.

Dessutom presenteras en övergripande målsättning för den service vi inom det västsvenska samarbetet bör erbjuda distansstudenten.

##### **En gemensam målsättning för service till distansstudenter**

Distansstudenter bör, så långt det är möjligt, erbjudas samma service som campusstudenter. Detta kan innebära:

- *Tillgång till böcker och annat tryckt material*  
Distansstudenter bör erbjudas möjlighet att låna böcker och annat tryckt material utan att besöka sitt högskole- eller universitetsbibliotek.
- *Tillgång till elektroniskt material*  
Distansstudenter bör få tillgång till bibliotekens elektroniska resurser i form av databaser, e-tidsskrifter och elektroniska uppslagsverk även utanför campusområdet.
- *Tillgång till hjälp och handledning i informationssökning*  
Distansstudenter bör erbjudas hjälp och handledning i informationssökning via olika kanaler t ex telefon, e-post, chatt i realtid eller webbaserade handledningar i informationssökning.
- *Tillgång till information om bibliotekets distansservice*  
Det bör finnas en tydlig och lättillgänglig information om bibliotekets service för flexibel utbildning och den bör finnas tillgänglig i olika ”distansutbildningsforum” som t ex webbplattformar och bibliotekens hemsidor.

## **Roll och ansvarsfördelning mellan högskole,-/universitetsbibliotek, folkbibliotek, lärcentra och den enskilda läraren**

### ***Högskole,-/universitetsbibliotek***

- har det fulla ansvaret för studenternas informationsförsörjning
- bör erbjuda en person som är ansvarig för bibliotekets service till distansstudenter
- ansvarar för information om servicen vid flexibel utbildning till distansstudenter, distanslärare, länsbibliotek, folkbibliotek och lärcentra
- ansvarar för att upprätthålla ett kontaktnät med i första hand regionens länsbibliotek, folkbibliotek och lärcentra

### ***Folkbibliotek***

Även om folkbiblioteken inte har det övergripande ansvaret för distansstudentens informationsförsörjning kan de ändå spela en viktig roll för enskilda studenter. Ett önskemål är att varje folkbibliotek utser en studiebibliotekarie för de som kommer till biblioteket med anledning av studier. Den personen kan fungera som en länk mellan högskolebibliotek, folkbibliotek och lärcentra. I den funktionen kan ingå att:

- aktivt samarbeta med näraliggande lärcentra och informera om folkbibliotekets möjligheter att stödja distansstudenter
- i mån av resurser hjälpa distansstudenter på plats med grundläggande informationsförsörjning och informationssökning

### ***Lärare***

- har kunskap om vilken service högskole/universitetsbibliotek, folkbibliotek och lärcentra erbjuder distansstudenter och kan informera studenterna om denna

### ***Lärcentra***

- har grundläggande kunskap om vilken service såväl regionens högskolebibliotek som det lokala folkbiblioteket ger för att kunna informera studenterna om denna
- känner till de personer (t ex distansbibliotekarie och studiebibliotekarie) som har ett speciellt ansvar för distansstuderande
- känner till de lärosätens bibliotek vilka man erbjuder kurser ifrån så att man t ex kan hänvisa studerande till deras webbplats och service för flexibel utbildning

### **Former för samverkan mellan högskolebibliotek, folkbibliotek och lärcentra**

Samverkan och dialog är en viktig väg till att få förståelse och kunskap om varandras verksamheter och vad man kan erbjuda distansstudenten. Nedan beskrivs några former av samverkan som ger möjlighet till utveckling och i slutändan ett mervärde för distansstudenten.

- En samarbetsgrupp med berörda från högskole/universitetsbibliotek, folkbibliotek och lärcentra finns inom regionen för informationsutbyte, utvecklingsarbete och kvalitetssäkring
- De utbildningsinsatser som högskolebiblioteken gör för lärcentra och folkbibliotek fungerar som en bra plattform för dialog och erfarenhetsutbyte
- En nätverksgrupp för samverkan mellan högskolebibliotekens distansbibliotekarier etableras

## 5. Ekonomi

### Vem betalar vad?

Att få till en fungerande roll och ansvarfördelning när det gäller ekonomiska åtaganden är en önskan som många uttryckt, både från lärosäten och från lärcentra. I det samarbete som finns i Västsverige idag finns dock en mängd olika sätt att fördela det ekonomiska ansvaret vilket gör det svårt att hitta en enhetlig modell. I det följande görs ändå ett försök att förtydliga den ekonomiska ansvarfördelningen. Detta genom att beskriva vad som huvudsakligen är lärcentrets respektive lärosätets ekonomiska ansvar. Även områden som upplevs som ”gråzoner”, där överenskommelser behöver göras från fall till fall, ringas in och exemplifieras.

Lärcentra ansvarar för:	Lärosätet ansvarar för:
<ul style="list-style-type: none"><li>- Egna lokaler</li><li>- Den tekniska utrustning som behövs på lärcentra för att bedriva högre utbildning</li><li>- Den personal som finns på lärcentra för att stödja högre utbildning t ex kontaktperson eller teknisk backup</li><li>- Egna kostnader i samband med behovsinventering i kommunen</li><li>- Lokal marknadsföring (t ex annonser i lokalpressen eller lokalt anpassade broschyrer</li><li>- Egna trafik kostnader (ISDN) till brygga (då den tekniken används)</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Kursutveckling</li><li>- Marknadsföring i kurskataloger annonser etc för ett större område</li><li>- Kursens genomförande (här inräknas t ex kostnader för lärare, administrativa resurser och teknisk backup)</li><li>- Högskolebiblioteksresurser</li><li>- Examination</li><li>- Uppföljning/ utvärdering</li><li>- Den tekniska utrustning som behövs för att bedriva högre utbildning på distans (t ex tele-bildutrustning och webbplattform)</li><li>- Egna trafik kostnader (ISDN) till brygga (då den tekniken används)</li></ul>

### Vad hamnar i gråzonen och behöver förhandlas från fall till fall?

Nedan beskrivs några områden som upplevs som gråzoner och där lärosäte och lärcentra bör komma överens alternativt skriva avtal från fall till fall. De exempel som ges syftar till att belysa hur man kan lösa den ekonomiska ansvarfördelningen.

### ***Kostnader för ISDN-brygga, några exempel:***

- Lärosätet står för hela bryggkostnaden. Varje part ”ringer upp” bryggan och står därmed för ”sin trafik kostnad”.
- Ett vanligt tillvägagångssätt är att lärcentra betalar en avgift för bryggan som ligger på ca 125-150 kronor/timme plus de egna trafik kostnaderna.
- Sponsor köpte in brygga till nätverk av kommuner, respektive part ”ringer upp” bryggan och står därmed för trafik kostnader.

### ***Kostnader vid användning av IP-trafik***

- Kostnader för att abonnera ”en egen linja” för Internetprotokoll (IP) samt kostnader för brygga med ”servicepersonal” delas lika mellan kommuner och högskola i ett länsnätverk. Kostnaden är lika oavsett användning. Lärcentra utanför nätverket betalar en timkostnad för brygga och IP-kostnader.

### ***Kostnader för ämneskunniga handledare:***

- Kostnader för ämneskunniga handledare kan inte anses ligga inom ramen för en ”normal kursbudget”. I de fall detta förekommit har ”externa medel” t ex i form av EU-stöd använts.

### ***Fördelning av kostnader vid genomförande av tentamen, exempel:***

- Lärosätet bekostar tentamensvakter det första tentamenstillfället på lärcentra, där efter erbjuds omtentamenstillfälle på lärosätet alternativt står lärcentret för tentamensvakter
- Lärcentra bekostar tentamensvakter på lärcentra
- Nätverk av lärcentra samverkar och erbjuder ett samlat tentamenstillfälle på en ort för att få fler studenter och minska kostnaderna.

### ***Kostnader för programvaror som krävs för genomförande av speciella utbildningar t ex Ingenjörsutbildningar***

- Exempel: Lärosätet tillgängliggör programvara via en ”Citrixserver”. Genom lösenord kan studenten använda programvaran hemma eller på lärcentret.

### ***Utvecklingsmedel***

- För att bedriva utveckling av kurser och utbildning som ges med stöd av lärcentra behövs smörjmedel! Det bör ligga i båda parter intresse att ”hålla ögon och öron öppna” när det gäller att hitta finansiering för utveckling.



## 6. Förslag till fortsatt utvecklingsarbete i Västsverige

### Utveckling av ramhandboken

För att åstadkomma utveckling av samarbetet på längre sikt krävs mer än ett skrivet dokument. Dessutom händer det så mycket inom området att en ramhandbok behöver uppdateras kontinuerligt för att vara aktuell och komma till användning. Kan ett gemensamt ramverk vara något att samlas kring i ett långsiktigt arbete? Ett förslag är att denna ramhandbok ska vara övergripande och relativt kort. Den beskriver mer VAD de olika parterna har för roller och ansvar än HUR man kan jobba med samverkan. I detta ligger en utvecklingspotential! Det goda exemplets makt är stor och det finns mycket erfarenheter både från lärcentra och från lärosäten som skulle kunna spridas. En idé är att lägga ramhandboken på en lämplig webbplats och till den länka olika ”*examples of good practice*”. På det sättet skulle vi ta tillvara den ”tysta kunskap” som finns på olika håll och sprida den vidare. Detta ger förhoppningsvis ett ”levande dokument” och kompetenshöjning för många vilket i sin tur kan leda till god kvalitet. Om idén ska kunna realiseras krävs dock nya projektmedel.

### Regelbundna mötesplatser

En viktig förutsättning för att utveckla och stärka ett samarbete är givetvis att man träffas. Det bör också finnas en tanke om regelbundenhet och långsiktighet för att skapa en hållbar utveckling. På följande sätt skulle samarbetet kunna stärkas:

Nätverk av lärcentra bjuds in för att delta i VKF:s sammanträden t ex en till två gånger per år. Då ventileras frågor av gemensamt intresse. Kontakter skapas, erfarenheter utbyts och idéer för fortsatt utveckling i Västsverige kan diskuteras.

Årliga arbetskonferenser för personer engagerade i samarbetet mellan lärosäten och lärcentra i Västsverige är en metod för att engagera relativt många. Syftet med en sådan konferens kan vara att skapa kontaktytor, diskutera gemensamma frågor, ut-

byta erfarenheter, förmedla ny kunskap inom området och på det sättet utveckla samarbetet. Detta dokument, en gemensam ”ramhandbok” skulle kunna fungera som ett nav, något att samlas kring vid en sådan konferens. Ramhandboken skulle på det sättet uppdateras och alltid vara aktuell.

### **Tydliga kontaktpersoner på lärosäten och lärcentra**

Många har framhållit vikten av tydlighet när det gäller kontaktpersoner involverade i samarbete mellan lärcentra och lärosäten. Detta efterfrågas:

- Tydliga kontaktpersoner vid lärosäten i Västsverige. Om ett lärcentrum eller lärcentranätverk söker samarbete med lärosätet ska det vara tydligt vem man i ett första skede ska kontakta.
- Tydliga kontaktpersoner för nätverk av lärcentra. Eftersom det är svårt rent administrativt för ett lärosäte att ha kontakter med ett stort antal enskilda lärcentra kan de nätverk av lärcentra som bildats spela en mycket viktig roll. Dessa personer och deras mandat bör också vara tydligt synliga för att underlätta kontakterna.
- Tydliga kontaktpersoner på lärcentra. Varje lärcentrum bör också ha en tydligt beskriven person som ansvarar för kontakter mot lärosäten.

### **Avslutande kommentar**

En förhoppning är att denna version av ramhandboken kan vara ett stöd för ett fortsatt och fördjupat samarbete mellan lärosäten och lärcentra i Västsverige. Om samarbetet mellan lärcentra/kommuner/näringsliv och lärosäten ska bli fruktsamt krävs att både kommuner (i rollen som huvudmän för lärcentra) och lärosäten har en långsiktig plan för arbetet med lärcentra! Om den inställningen finns, och vi samtidigt kan hitta former för att arbeta med ”kontinuerlig utveckling”, har vi goda chanser att lyckas!

## Kursprocessen – roller och ansvar mm

Kursprocessen i tabell	Behovs-inventering	Förankring inom lärosätet	Kursutveckling/modifiering av tidigare utvecklad kurs	Marknadsföring
<b>Lärcentrets roll</b>	Fånga lokala utbildningsbehov	- Samråda med lärcentranätverk om kursorter och/eller - Marknadsföra egna lärcentrat som kursort för utbildningsanordnare	- Lärcentra kan vid kursutveckling bidra med viktiga kunskaper om t.ex lokala förutsättningar och målgrupper - Lärcentra kan utifrån tidigare genomförda utvärderingar föreslå förändringar vid modifiering av kurser	Ansvara för lokal marknadsföring genom broschyrer, tidningsannonser, företagarföreningar etc. - Informera presumtiva studenter som tar kontakt med lärcentra - Arbeta med uppsökande verksamhet när det t ex gäller stora arbetsgivare och Arbetsförmedling
<b>Lärosätets roll</b>	- Generell behovsfångst - Erbjuder kurser ur det befintliga utbudet	- Undersöka möjlighet att tillgodose utbildn.behov - Besluta om kurser som ska erbjudas	- Ansvara för kursutveckling - Ansvara för att de lärare som ska ge kurser på distans med stöd av lärcentra får nödvändigt stöd vid kursutveckling och möjlighet till kompetensutveckling - Ansvara för att ge personal på lärcentra möjlighet till kompetensutveckling genom t ex seminarier, kurser eller erfarenhetsutbyte av olika slag	- Ansvara för generell marknadsföring i t ex kurskataloger, tidningsannonser, studera.nu och högskolans webbplats. - Informera presumtiva studenter som tar kontakt - Ge utförlig info om kurser i god tid till lärcentra för lokal marknadsföring - Marknadsföra Lärcentra som en resurs för distansstudenter t ex i kurskatalogen och på webb
<b>Bådas ansvar</b>	Föra dialog kring upplevda behov	Föra dialog om lämpliga kursorter och delge relevant information		- Informera varandra om marknadsföringsinsatser - Föra dialog kring behovet av extra marknadsföring vid lågt söketal
<b>Roll för lärcentranätverk</b> (Nätverken arbetar olika, detta belyser vilken deras roll kan vara)	- Fungera som påtryckargrupp - Förmedla inventerade behov från flera lärcentra	- Kan samordna fördelning av kursorter inom nätverket - Kan förenkla informationsspridning, insamlande av statistik etc (dvs vara en kommunikationsväg istället för flera)	Kan bidra med samlade kunskaper om förutsättningar och behov som finns inom nätverket.	- Marknadsföra kurser/utbildningar för ett nätverk av lärcentra
<b>Gråzon – bör förhandlas från fall till fall</b>			- Ersättning till lärcentra vid medverkan i kursutveckling	
<b>Utvecklingsområde</b>	Metoder för behovsinventering	Samordning av kursutbudet till viss del. Bättre information kring det gemensamma kursutbudet behövs	- Samordning av kompetensutvecklingsinsatser för personal på lärosäten och lärcentra	En mall för enhetlig beskrivning av kursformen bör utformas – underlättar för både lärcentra och blivande studenter Hantering av webbstudenter, hur ge bästa LC-info?

## Kursprocessen – roller och ansvar mm

Kursprocessen forts.	Antagningsstatistik	Beslut om vilka kurser som ska startas	Studenter tackar ja/nej /antagningsstatistik	Kursstart
<b>Lärcentrets roll</b>	- Ta ställning till om extra lokal marknadsföring behövs	- Lämna synpunkter till lärosäte om förutsättningar att ge kursen (gärna via nätverk då sådant finnes).	- Utskick av välkommbrev (för presentation av lärcentrum) till de studenter som antagits/tackat ja till den egna kursorten (när så är lämpligt)	- Delta vid första kurstillfället på lärosätet (när det är aktuellt) - Informera studerande om lärcentras verksamhet och vilka resurser som erbjuds studenten på aktuellt lärcentrum
<b>Lärosätets roll</b>	- Informera lärcentra om antagningsstatistik när den finns tillgänglig	- I samråd med lärcentra (gärna via nätverk) besluta om på vilka kursorter kursen ska ges.	- Information till lärcentra om vilka som antagits till respektive kursort - Utskick av välkommbrev till studerande med kursinformation	- Slutgiltigt beslut om kursorter
<b>Bådas ansvar</b>	- Diskutera om extra marknadsföring behövs	- Samråda om kursorter	- Diskussion om lämplig storlek på grupper på respektive kursort - Ta gemensamt beslut om att flytta studenter (när de är för få till antal) till näraliggande lärcentrum.	Ta gemensamt beslut om att flytta studenter (när de är för få till antal) till näraliggande lärcentrum.
<b>Roll för lärcentranätverk</b>	- Ev. samordning avseende kursort om någon ort har för få sökande	- Kan fungera som länk mellan lärcentra och lärosäten i förhandlingen om kursorter	- Samla antagningsstatistik för nätverket för beslutsunderlag inför beslut om vilka kurser som skall erbjudas/efterfrågas inom nätverket	
<b>Gråzon</b>				
<b>Utvecklingsområde</b>			- Hitta fungerande rutiner för snabbt informationsbyte mellan lärosäten och lärcentra	

## Kursprocessen – roller och ansvar mm

Kursprocessen forts.	Kursgenomförande	Examination	Utvärdering	Återkoppling på utvärdering
<b>Lärcentrets roll</b>	- Fungera som en resurs för studerande genom att t ex erbjuda lokaler, teknisk utrustning och viss handledning - Ansvara för kontinuerlig uppföljning och utvärdering när det gäller lärcentras funktioner	- Erbjud distansstudenter möjlighet att tentera (eller examineras på annat sätt)	- Ansvara för utvärdering av den verksamhet som bedrivs på lärcentra - Vid behov stödja lärosätet vid genomförandet av kursvärdering	- Informera om utvärderingars resultat till studenter och till det berörda lärosätet
<b>Lärosätets roll</b>	- Ansvara för att kursen genomförs med god kvalitet, väl anpassad till de förutsättningar som gäller vid distansutbildning med stöd av lärcentra. - Ansvara för kontinuerlig uppföljning och utvärdering av kurser/utbildningar	- Informera om/föra dialog kring lämpliga tentamens-tillfällen - Skicka ut tentamen i god tid med god rättsäkerhet - Informera om resultat i rimlig tid ev. via lärcentra	- Ansvara för att kursvärdering genomförs. Både utbildningens innehåll och form (som distansutbildning) bör utvärderas.	- Informera aktuella lärcentra om utvärderingars resultat -På lämpligt sätt informera studenter (nuvarande eller blivande) - Föra diskussioner med berörda på lärosätet hur resultatet av utvärderingar kan tas tillvara och utveckla verksamheten
<b>Bådas roll</b>	- Utbyta relevant information som rör kursen t ex avhopp eller schemaändringar - Föra dialog kring genomförda uppföljningar/utvärderingar och de ev. förändringar som behöver göras under kursens genomförande	- Föra dialog kring hur tentamen eller annan form av examination ska genomföras.	- Föra dialog kring utvärderingars genomförande	- Föra dialog kring utvärderingars resultat och diskutera åtgärder för att förbättra och utveckla
<b>Roll för lärcentra-nätverk</b>	- Stimulera till utveckling av metoder, pedagogik och teknik för att öka "kundnyttan"	- Kan vara att samordna tentamensstillfälle för studerande inom ett närliggande område	- Samla utvärderingar inom ett nätverk för att kvalitetssäkra regionens verksamhet samt finna utvecklingsområden	- Återföra regionens utvärdering till lärosätet. Diskutera utvecklingsmöjligheter
<b>Gråzon</b>	- Inspelning av föreläsningar, med tanke på upphovsrätt bör detta förhandlas från fall till fall	Ersättning till tentamensvakter		
<b>Utvecklingsområde</b>	- Hitta gemensamma riktlinjer för hur "inspelning av föreläsningar" ska hanteras. - Skapa workshops, erfarenhetsutbyten och konferenser för utveckling av pedagogik, metodik och teknik för distansutbildning	Hitta gemensamma riktlinjer för "tentamen på lärcentra"	Ta fram gemensamma kriterier för utvärdering av t ex studiemiljö, servicegrad och tekniskt stöd (för båda parter)	"Educationrunner" – utveckla utvärdering av distanskurser på nätet, tillgängligt för presumtiva studenter