

Regler för kurs- och utbildningsplaner

Ange engelsk dokumenttitel här (om det finns)

Beredning, fastställande, revidering och nedläggning

1. Roller och ansvar

Utbildnings- och forskningsnämnden (UFN) har det övergripande kvalitetsansvaret för kurs- och utbildningsplaner vid Högskolan Dalarna. Föreliggande dokument reglerar kurs- och utbildningsplaners utformning, och beskriver process för beredning och beslut. Kursplaner och utbildningsplaner på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå ska beredas i en och samma beredningsprocess inom respektive institution, och fastställas av dess prefekt efter hörande med *Institutionsledningsrådet* (IL). Undantag från detta är: 1) Programkurser som genomförs av annan institution än programmets hemmainstitution. Dessa kurser får beredas och beslutas inom den utförande institutionen om utsedd sakkunnig från programmets hemmainstitution medverkat i beredningsprocessen. 2) Kursplaner för icke poänggivande utbildning.

Varje institution ska ha en *Beredningsgrupp för kurs- och utbildningsplaner* (BKU). I BKU ska ingå tre sakkunniga och erfarna lärare representerande olika utbildningar inom institutionen, en studentrepresentant samt en representant för utbildningsstödet. Lärarrepresentanternas i BKU uppgift är att granska den akademiska kvaliteten, särskilt vad gäller: att kurs- och utbildningsplanerna motsvarar utbildningens nivå avseende mål, omfattning, innehåll och examination. Lärarrepresentanterna – varav minst två ska vara disputerade – utses av prefekten på förslag av de kollegialt utsedda ledamöterna i IL. Prefekten beslutar också vem av de disputerade lärarrepresentanterna som ska vara ordförande och leda gruppens arbete. Studentrepresentanten utses av studentkåren. Sammanträdets ordförande har utslagsröst om lika röstetal föreligger vid förslag till beslut.

2. Förslag på kurs- eller utbildningsplan

Arbetet med att utarbeta ny, eller revidera befintlig kurs- och utbildningsplan förutsätter ett uppdrag av *prefekt* (utbildningsplan), och av *avdelningschef* (kursplan). Uppdraget innebär att erforderliga resurser avsätts för utvecklingsarbetet. Vad gäller nytt program ska hemmainstitutionen, och eventuellt andra berörda institutioner, ha en långsiktig plan för programmets genomförande och kompetensförsörjning för att säkra att kvalitetskrav kan uppfyllas.

Kurs- eller utbildningsplan utarbetas av berörda lärare och ska ske i samarbete med sakkunniga inom utbildningsstödet. Förslag på kursplan ska utarbetas i samråd med ämnes- eller

huvudområdesföreträdare och – om sådan finnes – av examinator. Förslag på utbildningsplan för generell examen, ska utarbetas i samråd med huvudområdesansvarig. Förslag på utbildningsplan gällande yrkesutbildning och tvåårigt högskoleprogram utan huvudområde ska utarbetas i samråd med utsedd ansvarig lärare/programansvarig.

Den beskrivna processen ska säkerställa att föreslagen kurs- eller utbildningsplan är ändamålsenlig utifrån utbildningens behov, och motsvarar de kvalitetskrav som finns i nationella och lokala styrdokument.

Förslag på kurs- eller utbildningsplan ska i färdigt skick lämnas till institutionens *Beredningsgrupp för kurs- och utbildningsplaner* (BKU).

3. Beredning

BKU:s mötescykel beslutas av prefekt i samråd med IL. BKU:s sammanträde ska annonseras i god tid, tillsammans med datum för inlämnande av förslag på kurs- eller utbildningsplan.

Vid BKU:s sammanträde ska inlämnad kursplan föredras av berörd ämnes- eller huvudområdesföreträdare (eller utsedd ersättare) och - om så erfordras - med bistånd av kursplaneförfattaren. Inlämnad utbildningsplan föredras av berörd programansvarig. BKU:s förslag till beslut avseende kurs- eller utbildningsplan ska tillhandahållas IL i god tid före beslut.

Om BKU finner att föreslagen kurs- eller utbildningsplan inte uppfyller kraven gällande akademisk kvalitet återremitteras underlaget till förslagsställaren för omarbetning/justering.

4. Beredningsunderlag

Inför beredningen av kurs- eller utbildningsplan ska nedanstående dokument inlämnas till BKU.

4.1 Kursplaner som avser kurser som inte ingår i ett utbildningsprogram:

- Föreslagen kursplan

4.2 Kursplaner som avser kurser som ingår i ett utbildningsprogram:

- Föreslagen kursplan
- Gällande utbildningsplan
- En matris över befintliga kurser med en kort beskrivning av hur kursen bidrar till att säkerställa programmets examensmål

4.3 Utbildningsplan

- Föreslagen utbildningsplan
- Gällande utbildningsplan (om sådan finns)
- Samtliga kursplaner, beslutade eller föreslagna som ska ingå i utbildningsprogrammet.
- Litteraturlistor (preliminära) motsvarande utbildningens första halva
Matris över befintliga och planerade kurser i programmet och hur de bidrar till att säkerställa examensmålen

5. Beslut om kursplan (samt litteraturlista) och utbildningsplan

Kurs- och utbildningsplan fastställs genom beslut av institutionens prefekt efter hörande av IL.

Ämnesföreträdare fastställer litteraturlista. Litteraturlista ska publiceras i kursens kursrum på lärarplattformen senast 30 dagar före kursstart.

6. Revidering av kurs- och utbildningsplan

6.1 Revidering av kursplan

En fastställd kursplan får revideras endast i undantagsfall.

I handläggningsordningen finns angivet vilka ändringar som kräver ny kurskod och i vilka fall revidering kan ske.

6.1.1 Beredning

Förslag på ändringar bereds av ämnes- eller huvudområdesföreträdare i samråd med utbildningsstödet.

6.1.2 Beslut

Beslut om ändringar av kursplan fattas av prefekt.

6.2 Revidering av utbildningsplan

En fastställd utbildningsplan kan i undantagsfall revideras. I dessa fall skapas en ny version av den fastställda utbildningsplanen. I handläggningsordningen finns angivet i vilka delar en utbildningsplan kan revideras och på vilket sätt detta i så fall ska göras.

6.2.1 Beredning

Ny version av utbildningsplan bereds av BKU, på basis av förslag från programansvarig i samråd med utbildningsstödet.

6.2.2 Beslut

Beslut om ny version av utbildningsplan fattas av prefekt.

7. Nedläggning av kurs- och utbildningsplan

För att Högskolans åtaganden enligt kurs- respektive utbildningsplan ska upphöra, måste den aktuella kurs- eller utbildningsplanen läggas ned. Med detta åsyftas dels ett beslut om att en kurs eller ett program utgår ur Högskolans utbildningsutbud, dels en process som utmynnar i att kurs- eller utbildningsplanen upphör att gälla.

7.1 Nedläggning av kursplan

Nedläggning av kursplan innebär att kursplanen upphör att gälla ett år efter det datum beslut om nedläggning fattats. När kursplanen upphör att gälla, upphör dess status som juridiskt bindande föreskrift. Detta innebär att studenternas rättigheter enligt kursplanen upphör.

När beslut om nedläggning av kurs har fattats, träder följande ordning i kraft:

- Nedläggning av programkurs får inte inkräkta på studentens rätt att slutföra utbildningen inom utbildningsplanens nominella löptid plus ett år.
- Inga fler studenter får förstagångsregistreras på kursen
- Inga fler kurstillfällen får skapas för kursen
- Alla studenter som varit registrerade på den aktuella kursen (kurskoden) någon av de två senaste terminerna (innevarande termin inkluderad), men inte fullgjort kursfordringarna ska meddelas om nedläggningen och vilka konsekvenser den medför för studenten.

- Efter beslut om nedläggning av kurs med registrerade studenter någon av de två senaste terminerna eller med studenter som anmält studieuppehåll, måste Högskolan erbjuda fem examinationstillfällen under ett år. Om kursen innehåller flera olika examinerande moment, måste fem tillfällen per moment erbjudas.

7.1.1 Beredning

Berörda ämnesföreträdare och huvudområdesföreträdare ansvarar för att bereda ärendet – i förekommande fall i samråd med berörd programansvarig.

7.1.2 Beslut

Beslut om nedläggning av kurs fattas av institutionens prefekt.

7.2. Nedläggning av utbildningsplan

Nedläggning av utbildningsplan innebär att en utbildningsplan upphör att gälla, efter att den sist antagna studenten till programmets första termin haft möjlighet att slutföra utbildningen inom programmets nominella studietid, plus ett år. Denna tidpunkt kan förlängas för studenter som beviljats studieuppehåll. När utbildningsplanen upphör att gälla, upphör dess status som bindande föreskrift för Högskolan.

När beslut om nedläggning av utbildningsplan har fattats, träder följande ordning i kraft:

- Inga fler studenter får antas till utbildningsplanens första termin (antagning till senare del av program kan göras, om den aktuella studentens individuella studieplan tidsmässigt kan rymmas inom återstoden av utbildningsplanens giltighetstid)
- Inga fler programtillfällen får skapas för utbildningsplanen
- Alla studenter som varit registrerade eller beviljats studieuppehåll på den aktuella utbildningsplanen (programkoden) någon av de två senaste terminerna (innevarande termin inkluderad), men inte fullgjort kursfordringarna ska meddelas om nedläggningen och vilka konsekvenser den medför för studenten.

7.2.1 Beredning

Berörd programansvarig och huvudområdesföreträdare ansvarar för att bereda ärendet.

7.2.2 Beslut

Beslut om nedläggning av utbildningsplan fattas av institutionens prefekt.

Kursplanens innehåll och utformning

Kursplanen är en föreskrift som måste följas av såväl personal som studenter. Innehållet i kursplanen är reglerat av Högskoleförordningen och av styrdokument som Högskolan beslutat.

1. Kursplanens innehållspunkter

Vid Högskolan Dalarna ska en kursplan innehålla följande uppgifter:

- Kursens titel på svenska och engelska
- Antal högskolepoäng
- Kursens nivå

- Mål
- Innehåll
- Examinationsformer
- Betyg
- Behörighet
- Engelsk översättning av kursens mål
- Huvudområde(n) i förekommande fall
- Fördjupningskod
- Kurskod
- Övrigt
- Datum för beslut, datum för revidering, datum för kursplanens giltighet

2. Kommentarer och preciseringar

2.1 Behörighet

Här anges vilka förkunskapskrav som krävs för behörighet till kursen. De krav på särskild behörighet som ställs ska vara absolut nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen. Behörighet ska anges både på svenska och på engelska.

2.2. Kursens mål

Kursens mål ska beskrivas i övergripande men tydliga formuleringar och avspegla kursens nivå. I kurshandboken konkretiseras kursens mål, relaterade till innehåll, lärandeaktiviteter, examinationer och betygskriterier, d.v.s. en beskrivning av den konstruktiva länkningen.

2.3. Kursens innehåll

Eventuella poängsatta delkurser och moduler ska anges. Kursens innehåll ska beskrivas kortfattat. Den utförliga beskrivningen av kursens innehåll, inklusive innehållet i eventuella delkurser, sker i *Kurshandboken*.

2.4. Former för examination

Kursens examinationsformer ska anges i punktform.

Examinator kan besluta om avvikelser från kursplanen för enskild student eller för hel grupp, enligt vad som anges i *Regler för examination och tentamina vid Högskolan Dalarna*.

2.5 Huvudområde

Kurs med examensarbete kan endast ingå i *ett* huvudområde och/eller en yrkesexamen.

2.6 Övrigt

Här anges övriga föreskrifter för kursen, exempelvis uppgift om uppdragsutbildning, begränsning av antal examinationer, eventuella övergångsregler vid en revidering av kursen, etc.

Utbildningsplanens innehåll och utformning

All utbildning på grund- och avancerad nivå ska bedrivas i form av kurser och kurser får sammanföras till utbildningsprogram. Ett utbildningsprogram kan leda till en yrkesexamen och/eller en generell examen. För varje utbildningsprogram ska det finnas en utbildningsplan. Utbildningsplanen är en beskrivning av innehållet i en utbildningsgång som leder till att målen i Högskolelag och Högskoleförordning uppfylls liksom programmets specifika mål. Innehållet i utbildningsplanen är reglerat av Högskoleförordningen och Högskolan Dalarnas styrdokument.

1. Utbildningsplanens innehåll

Vid Högskolan Dalarna ska en utbildningsplan innehålla följande uppgifter:

- Programmets titel på svenska och engelska
- Omfattning i antal högskolepoäng
- Nivå
- Programkod
- Datum för beslut, datum för revidering, datum för utbildningsplanens giltighet
- Programmets mål
- Huvudsaklig uppläggning
- Programmets kurser
- Examensbenämning
- Behörighet
- Summary in English
- Övrigt

Utbildningsplanen ska vara sakligt och koncist formulerad

2. Kommentarer och preciseringar

2.1 Programmets mål

Här anges eventuella *programspecifika* mål som studenten förväntas uppnå efter avslutad utbildning, och här hänvisas också till Högskolelagens mål för examen på grund- eller avancerad nivå och Högskoleförordningens mål för generell examen eller yrkesexamen.

De programspecifika målen ska kategoriseras enligt modell från Högskoleförordningens målbeskrivningar, d.v.s. under rubrikerna:

- *Kunskap och förståelse*
- *Färdighet och förmåga*
- *Värderingsförmåga och förhållningsätt*

2.2. Huvudsaklig uppläggning

Programmets innehåll och struktur beskrivs i kortfattade och översiktliga termer, liksom programmets profil. Även progressionen i utbildningen ska tydliggöras, liksom – för kandidat-, magister- och masterexamen – den successiva fördjupningen inom huvudområdet.

2.3 Programmets kurser

Samtliga programmets kurser anges årsvis – namn, nivå och omfattning i högskolepoäng (hp). Om programmet leder till kandidat-, magister- eller masterexamen, ska det framgå vilka kurser som är obligatoriska för angiven examen. Om programmet innehåller valbara kurser, ska dessa anges. Om programmet tillåter ett visst antal poäng i form av valfria kurser, ska utbildningsplanen upplysa om detta.

2.4 Examensbenämning

Här anges den fullständiga benämning på den examen som programmet leder till, såväl på svenska som i översättning till engelska. Den lokala examensordningen anger vilka examina som är möjliga att utfärda vid Högskolan samt korrekta benämningar på dessa. För högskoleingenjörsprogram ska teknikområde anges.

2.5 Behörighet

Här anges programmets behörighet. De krav på särskild behörighet som ställs ska vara absolut nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen. Behörighetskraven ska anges både på svenska och på engelska.

2.6 Summary in English

Utbildningsprogrammets mål (ovan punkt 2) anges på engelska, liksom eventuell annan viktig information. Översättningen till engelska görs av ämneskunnig lärare och språkgranskas av utbildningsstödet.

2.7 Övrigt

I förekommande fall kan programspecifika angivelser och upplysningar anges under denna rubrik. Eventuella krav gällande synliggörandet av programnamnet i examensbeviset ska anges här.