



HÖGSKOLAN
DALARNA

Regler för kursplaner och litteraturlistor vid Högskolan Dalarna

Beslut: UFN 2017-09-14

Revidering: UFN 2018-04-11, 2020-08-18

Dnr: HDa 1.2-2017/1115

Gäller fr o m: 2017-09-14

Ersätter: Handläggningsordning för författande och beredning av kursplaner vid Högskolan Dalarna, HDa 1.2-2016/102; Handläggningsordning för nedläggning av kurser och utbildningsprogram DUC 2011/2093/10;

Relaterade dokument:

Ansvarig för uppdatering: UFN

Detta dokument reglerar hantering av kursplaner och litteraturlistor på grundnivå och avancerad nivå och vid behörighetsgivande utbildning vid Högskolan Dalarna (enligt SFS 2007:732). Dokumentet omfattar beredning, fastställande av kursplaner och litteraturlistor, justering av befintliga kursplaner och litteraturlistor, samt nedläggning av kursplaner vid Högskolan Dalarna.

Kursplaner och litteraturlistor

Kursplanen innehåller föreskrifter och regler av samma karaktär som lagar beslutade av riksdagen och förordningar beslutade av regeringen. Det betyder att de är bindande och gäller generellt och måste följas av såväl lärosätenas personal som studenter¹. Kursplaner är således juridiskt bindande dokument. En kursplan identifieras genom sin unika kurskod. Kursplanen ska ge information om vad studenten förväntas kunna efter genomgången kurs. Den ska fungera som ett tydligt styr- och stödinstrument för lärare som genomför kursen och underlätta den administrativa hanteringen av bl a undervisning, resultatrapportering och examenshantering. Kursplaner och kursplanehanteringen är därmed en central del av Högskolans systematiska kvalitetsarbete.

Alla regler som gäller för kursen ska finnas i kursplanen. Samtidigt kan kursplanen inte vara så detaljerad att det blir opraktiskt att hantera den, t ex att den måste revideras alltför ofta. Till varje kursplan kan det därför finnas en *studiehandledning* som närmare beskriver vilka arbetsformer, examinationsformer och betygskriterier som ska tillämpas. En studiehandledning ska inte innehålla kompletterande (nya) bestämmelser som inte är nämnda i kursplanen.

Det föreligger ett krav på arkivering av kursplaner. En kursplan är juridiskt bindande och reviderade kursplaner kan inte ersätta en version som gällde vid ett tidigare kurstillfälle.

Enligt *Högskoleförordningen* ska en kursplan innehålla uppgifter om följande:

- Kursens nivå
- Antal högskolepoäng
- Lärandemål (formulerade som förväntade studieresultat)
- Krav på särskild behörighet²
- Formerna för bedömning av studenternas prestationer

I övrigt ska anges:

- Kurstitel och delkurstitlar på svenska och engelska
- Innehåll
- Arbetsformer
- Betygssystem
- Engelsk översättning av kursens lärandemål
- Ämnesgrupp, enligt krav från SCB
- Huvudområde i förekommande fall
- Minst ett utbildningsområde, angivet i procent
- Fördjupningsbeteckning

¹ Rättsäker examination – En vägledning från Universitetskanslersämbetet (tredje upplagan UKÄ:2017).

² För stöd se Manual för hantering av förkunskapskrav

En kursplan ska vara fastställd senast när anmälan öppnar för höst- respektive vårtermin. Ett förslag till kursplan ska därför lämnas till beredningsorganen i god tid innan dessa datum. Hela hanteringen av kursplaner sker med hjälp av verktyget Kursplan på webb (KPW).

För fastställande av litteraturlista gäller följande³:

- Hantering av litteraturlistor ska ske med verktyget Litteraturlista på web (LPW).
- Litteraturlistan ska publiceras i kursens kursrum på lärplattformen senast 30 dagar före kursstart.
- Ämnesföreträdare fastställer litteraturlista varefter den automatiskt publiceras genom LPW.

Ansvar för kursplaneberedning och fastställande

Ämnesföreträdaren/huvudområdesföreträdaren

- Ansvarar för att ett förslag till kursplan som skickas till beslut, är korrekt med avseende på ämnesrelaterade faktorer, kursens innehållsmässiga relevans, lärandemålets utformning och deras examinerbarhet, examinationsformer, progression, arbetsformer och förkunskapskrav. I förekommande fall ska samråd ske med programansvarig. *Checklista för kursplaner* rekommenderas som underlag.
- Fastställer litteraturlista.
- I de fall där en omklassificering av kurs i annat utbildningsområde än ämnets önskas skriver ämnesföreträdaren en motivering enligt gällande riktlinjer (Regler för klassificering av kurser i utbildningsområden, DUC 2011/753/80).

Beredningsgruppen (eller motsvarande)

Studentkåren har rätt att representeras i beredningsgruppen (eller motsvarande).

- Ansvarar för att i kursplanen granska lärandemål, kursstruktur, innehåll och formalia. *Checklista för kursplaner* rekommenderas som underlag.
- Ansvarar för att hel kursplan eller lärandemål skickas till sprakgranskning@du.se för engelsk språkgranskning.
- Ansvarar för att granska motivering avseende omklassificering av kurs.

Akademichef

- Fastställer kursplan.
- Ansvarar för att kursen etableras i utbildningsdatabasen, och registreras i diariet, samt att ämnet därefter meddelas att beredningsprocessen är avslutad.

Chef för Utbildnings- och forskningskansliet

- Beslutar vid behov om omklassificering av kurs till ett annat utbildningsområde än ämnets grundtillhörighet.

Antagningsfunktionen

- Ansvarar för att vid behov bistå med att granska och ge förslag till formulering av förkunskapskrav.

³ Dekanbeslut nr 2/2012

Utbildnings- och forskningskansliet

- Ansvarar för att vid behov bistå med formaliagranskning inför beslut.

Justering av kursplaner

I undantagsfall kan smärre justeringar i kursplaner göra direkt i samråd med akademisekreterare. Det ska uteslutande handla om korrigerings av direkta felaktigheter i formalia, språkliga korrigerings, eller förtydliganden som inte förändrar kursplanens innehåll.

Ändringar som påverkar innehåll, mål eller arbets- och examinationsformer kan genomföras med de antagna studenternas medgivande, under förutsättning att ingen student fullgjort kursen.

Justering av litteraturlistor

Litteraturlista som publicerats kan inte ändras. I undantagsfall kan akademisekreterare göra smärre justeringar avseende: 1) Korrigerings av direkta felaktigheter. 2) Byte av titlar i litteraturlistan därför att en titel inte längre är möjlig att få tag på, eller att en text innehåller information som enligt nyare rön är felaktig eller vilseledande och därför måste bytas ut.

Nedläggning av kurs

Nedläggning av kurs 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. Ett år efter beslutet om nedläggning av kurs har Högskolan inte längre några åtaganden enligt kursplanen. Detta innebär att studenternas rättigheter enligt kursplanen upphör. När beslut om nedläggning har fattats inaktiveras kursplanen i Högskolans utbildningsdatabas. Ett år efter nedläggningsdatum har studenter inte längre möjlighet att examineras på kursen.

OBS! Kurs som ingår i ett utbildningsprogram kan inte läggas ned, med mindre än att kursen ersätts i utbildningsplanen genom en retroaktivt gällande revidering, som godkänts av samtliga studenter på det aktuella programmet.

Ämnesföreläsare/huvudområdesföreläsare

- Ansvarar för att bereda nedläggning av kursplan i förekommande fall i samråd med programansvarig.

Akademichef

- Fattar beslut om nedläggning av kurs.

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

- Inga fler studenter får förstagsregistreras 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 (inte

tagit alla poäng) ska meddelas via brev 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

För vidare information och exempel se *Checklista för nedläggning av kurs, utbildningsplan och avveckling av utbildningsprogram*.

Stödjande manualer

Föreliggande dokument kompletteras av följande stödjande manualer:

- *Manual för hantering av kursplaner med hjälp av verktyget Kursplan på webb* (Ansvarig: Avdelningen för studentservice)
- *Manual för hantering av litteraturlistor med hjälp av verktyget Litteraturlista på webb* (Ansvarig: Avdelningen för studentservice)
- *Förkunskapshandbok* (Ansvarig: Antagningsansvarig)
- *Checklista för kursplaner* (Ansvarig: UFN)
- *Checklista för nedläggning av kurs, utbildningsplan och avveckling av utbildningsprogram* (Ansvarig: UFK).