



HÖGSKOLAN  
DALARNA

## **Handläggningsordning för författande och beredning av kursplaner vid Högskolan Dalarna**

Beslut: UFN 2016-01-22

Revidering: -

Dnr: HDa 1.2-2016/102

Gäller fr o m: 2016-01-22

Ersätter: DUC 2013/1931/10

Relaterade dokument:

Ansvarig för uppdatering: UFN

## Handläggningsordning för författade och beredning av kursplaner vid Högskolan Dalarna

Detta dokument berör hantering av kursplanerförfattande för utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt behörighetsgivande förutbildning vid Högskolan (enligt SFS 2007:732)

### Kursplaner och kursplaneberedning

Kursplanen innehåller föreskrifter och är 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 lärosätens personal som studenter<sup>1</sup>. Kursplaner är således juridiskt bindande dokument. En kursplan identifieras genom sin unika kurskod och sätts av Ladokansvarig. 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 ska därför finnas ett dokument, en *studiehandledning*, som beskriver vilka arbetsformer, examinationsformer och betygskriterier som ska tillämpas. En studiehandledning ska inte innehålla kompletterande (nya) bestämmelser, t ex om obligatoriska inslag eller om ev. betygsavdrag vid försenad inlämning, som inte är nämnda i kursplanen.

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

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

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

I övrigt ska anges:

- Innehåll
- Examinationsformer
- Arbetsformer
- Engelsk benämning
- Engelsk översättning av kursens mål
- Ämnesgrupp, enligt krav från SCB
- Huvudområde i förekommande fall
- Minst ett utbildningsområde, angivet i procent
- Fördjupningsbeteckning
- Lokal utbildningsnivå

En kursplan ska vara fastställd senast *en månad före sista anmälningdag* för höst- respektive vårtermin. Ett förslag till kursplan ska därför lämnas till beredningsorganen i god tid innan dessa datum. Ansvar för att fastställa kursplaner vilar på akademichef. Respektive akademi ansvarar för att bereda kursplanerna. Hela hanteringen av kursplaner sker med hjälp av verktyget Kursplan på webb

---

<sup>1</sup> Rättssäker examination – andra omarbetade upplagan (Högskoleverkets rapport 2008: 36 R).

(KPW). Föreliggande handläggningsordning gäller vid beredning och fastställande av kursplaner vid Högskolan Dalarna.

## Beredningsprocessen

### - i ämnesgruppen

*Kursplaneförfattaren* skriver i dialog med ämnesgruppen ett preliminärt förslag till ny kursplan i KPW enligt gällande riktlinjer (se *Manual för kursplaner*). Ämnesföreträdare/huvudområdesföreträdare, och akademisekreterare läggs till som obligatoriska medförfattare. När arbetet med det första förslaget är avslutat skickar KPW ett meddelande till ämnesföreträdare/huvudområdesföreträdare.

*Ämnesföreträdaren/huvudområdesföreträdaren* genomför den första granskningen av kursplaneförslaget med fokus på ämnesrelaterade faktorer. Hen prövar kursens innehållsmässiga relevans, lärandemålets utformning och deras examinerbarhet, examinationsformer, progression, arbetsformer och förkunskapskrav. I förekommande fall sker samråd med programansvarig. Krävs justeringar remitteras kursplaneförslaget tillbaka till författaren (i KPW). Godkänner ämnesföreträdaren kursplaneförslaget vidarebefordras det till akademisekreteraren (i KPW).

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).

### - i akademien

*Akademisekreteraren* har en central roll i kursplanens beredningsprocess. Hen genomför i ett inledande skede en redaktionell granskning av kursplaneförslaget (skrivfel, grammatik, meningsbyggnad), rättar till smärre fel själv i KPW eller återremitterar förslaget till ämnesföreträdaren (i KPW) om de redaktionella ändringarna bedöms vara för omfattande. Akademisekreteraren kontrollerar även uppgifterna i fliken "Antagning.se" och "Texter-Nyckelord" i KPW. När den redaktionella granskningen är avslutad läggs kursplaneförslaget fram i beredningsgruppen.

*Beredningsgruppen* (eller motsvarande) granskar kursplaneförslaget vid ett sammanträde. Vid detta tillfälle ska även förslag till litteraturlista finnas tillgänglig. Den tillhandahålls av kursplaneförfattaren och skickas till akademisekreterare. Ämnesföreträdaren (eller den som ämnesföreträdaren delegerar ärendet till) kallas till beredningsmötet. Beredningsgruppen (eller motsvarande) granskar kursstruktur, innehåll och formalia. *Checklista för beredning av kursplaner* rekommenderas som underlag. Kursplaneförslaget återremitteras till ämnet om beredningsgruppen anser att det innehåller brister. Godkänner beredningsgruppen kursplaneförslaget sänder *akademisekreteraren* det till språkgranskning.

*Akademichefen* fastställer kursplanen. Därefter begär *akademisekreteraren* ny kurskod i Ladok via KPW, etablerar kursen i utbildningsdatabasen, registrerar kursplanen i diariet och meddelar ämnet att beredningsprocessen är avslutad.

I de fall där en omklassificering av kurs i annat utbildningsområde än ämnets önskas och *beredningsgruppen* bifaller *ämnesföreträdarens* motivering sänds kursplaneförslaget inklusive motivering till UFK. Utbildningssamordnaren bereder ärendet och lägger fram det till chefen för UFK för beslut.

## Revidering av kursplaner

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

## Litteraturlista

Dekanen har beslutat (2012-05-14) att uppgift om kurslitteratur inte måste finnas i själva kursplanen. För fastställande och revidering av kurslitteratur gäller följande:

- När kursplan ska fastställas ska litteraturlistan fastställas vid samma tillfälle.
- Litteraturlistan ska förse med kursplanens diarienummer, dateras och undertecknas av akademichef eller den akademichefen delegerat uppgiften till. Litteraturlistan scannas och konverteras till pdf-fil och läggs in i diariet.
- Vid revision av litteraturlistan som inte föranleder revision av kursplanen, upprättas ny lista på papper som förse med kursplanens diarienummer, dateras och undertecknas av ämnesföreträdare/ företrädare för huvudområde. (Om inget ikraftträdandedatum anges, gäller den nya litteraturlistan från beslutsdatum). Därefter scannas och diarieförs litteraturlistan.
- Litteraturlistan ska publiceras i kursens kursrum på Fronter senast 30 dagar före kursstart.

(Dekanbeslut nr 2/2012)

Litteraturlistan ska när den publiceras i kursrummet skickas med epost till akademisekreteraren som ansvarar för att den förse med kursplanens diarienummer, dateras och undertecknas av akademichef eller av den akademichefen delegerat uppgiften till samt läggas i diariet.

## Stödfunktionernas uppgift

*Stödfunktionernas* uppgift är att kvalitetssäkra formuleringar som återfinns i kursplanen.

- *Antagningsfunktionen* bistår med att granska och ge förslag till formulering av förkunskapskrav
- *Utbildnings- och forskningskansliet (UFK)* bistår med att hitta lämpliga formuleringar som faller under kategorin ”examinations-” och ”arbetsformer”, ”betyg”, ”förkunskapskrav” och ”övrigt”.

Därutöver

- granskar *språkgranskaren* förslag till kursplan i KPW
- beslutar *chef för UFK* om klassificering av kurs i utbildningsområde (i de fall där en omklassificering av kurs i annat utbildningsområde än ämnets önskan).

## Stödjande manualer

Föreliggande dokument kompletteras av följande stödjande manualer:

Manual för hantering av kursplaner med hjälp av verktyget Kursplan på webb (Ansvarig: Systemförvaltare)

Förkunskapshandbok (Ansvarig: Antagningsansvarig)

Checklista för beredning av kursplaner (Ansvarig: Akademisekreterare)