

## Regler för kurs- och utbildningsplaner

Utbildnings- och forskningsnämnden, UFN, har det övergripande kvalitetsansvaret för kurs- och utbildningsplaner vid Högskolan Dalarna. Föreliggande dokument reglerar kurs- och utbildningsplaners utformning samt beskriver övergripande processer för fastställande, revidering och nedläggning.

Kursplaner och utbildningsplaner på förutbildningsnivå, grundnivå och avancerad nivå ska beredas i en och samma beredningsorgan. Reglerna kompletteras av mallar och stödmaterial på högskolans medarbetarwebb. Ansvarsfördelning presenteras översiktligt i Tablå 5, sist i dokumentet.

### 1 Beredningsgrupp för kurs- och utbildningsplaner, BKU

UFN utser en *Beredningsgrupp för kurs- och utbildningsplaner*, BKU, för respektive institution. I BKU ska ingå minst tre sakkunniga och erfarna lärare som representerar olika utbildningar inom institutionen samt en studentrepresentant. Vid sammanträdet deltar även en institutionsadministratör samt en representant för UFN som nämnden utser. För lärare kan suppleanter utses. Lärarrepresentanternas uppgift i BKU är att granska den akademiska kvaliteten, särskilt vad gäller att kurs- och utbildningsplanerna motsvarar utbildningens nivå och omfattning avseende mål, innehåll och examination. BKU ansvarar för sista steget av beredningen och lämnar förslag till beslut. Lärarrepresentanterna – varav minst två ska vara disputerade – utses av UFN för en period på maximalt tre år i taget efter förslag från prefekt. UFN beslutar utifrån gruppens förslag vem av de disputerade lärarrepresentanterna som ska vara ordförande, det vill säga leda gruppens arbete. Studentrepresentanten utses av studentkåren. Sammanträdets ordförande har utslagsröst om lika röstetal föreligger vid förslag till beslut.

Programkurser som genomförs av annan institution än programmets hemmainstitution får beredas inom den genomförande institutionen om (av prefekt) utsedd sakkunnig från programmets hemmainstitution medverkat i beredningsprocessen. Utöver förutbildningskurser hanteras inte kursplaner för icke poänggivande utbildning av BKU.

### 2 Från initiativ till förslag på kurs- respektive utbildningsplan

Arbete med att utarbeta *ny* kursplan eller utbildningsplan förutsätter ett uppdrag. Uppdraget att utarbeta ny kursplan ges av prefekt, eller den prefekten utser. Uppdraget att utarbeta ny utbildningsplan ges av prefekt. Uppdraget innebär att erforderliga resurser avsätts för utvecklingsarbetet. Vad gäller program ska hemmainstitutionen, och eventuellt andra berörda institutioner, ha en långsiktig plan för programmets genomförande och kompetensförsörjning för att säkra att kvalitetskrav kan uppfyllas.

Förslag till ny kursplan utarbetas av berörda lärare under ledning av företrädaren för ämnet eller den företrädaren utser (företrädesvis tilltänkt examinator). Förslag till kursplan utarbetas i samråd med företrädare för berörda huvudområden och program.

Ansvar för förslag till utbildningsplan för generell examen, yrkesutbildning och tvåårigt högskoleprogram utan huvudområde har den prefekten utser. Förslag till utbildningsplan för generell examen tas fram i samråd med företrädare för berörda ämnen och huvudområde. Förslag till utbildningsplan för yrkesutbildning och tvåårigt högskoleprogram tas fram i samråd med företrädare för ingående ämnen.

Arbete med att ta fram förslag till kurs- eller utbildningsplaner ska alltid inkludera avstämning med sakkunniga inom verksamhetsstödet. Verksamhetsstödet bidrar med råd och anvisningar för följande delar:

Tablå 1. Verksamhetsstödet sakkunnigområden.

Funktion	Sakkunnigområde
Antagning	Förkunskapskrav eller behörighet.
Examen	Examensbenämning, fördjupningskod, huvudområde, överlappning.
Ladok	Kurs- och programkoder, prissättning.
Språkstöd	Översättningar och annat språkstöd.
Högskolepedagogisk utvecklare	Formuleringar av mål och arbete med utbildningens konstruktiva länkning.

Förslag till kurs- eller utbildningsplan ska i färdigt skick (se Tablå 2.), efter avstämning med verksamhetsstödet, lämnas till berörd BKU.

### 3 BKU-sammanträde

UFN fattar beslut om BKUs mötescykel efter förslag från prefekt, med riktmärket två ordinarie sammanträden per termin. BKUs sammanträden ska annonseras terminen innan tillsammans med datum för olika steg i processen fram till inlämnande av ett färdigt förslag till kurs- eller utbildningsplan.

Vid BKUs sammanträde ska föreslagen kursplan föredras av företrädare för ämne, och om så erfordras, med bistånd av kursplaneförfattaren. Föreslagen utbildningsplan föredras av företrädare för program eller huvudområde. BKU ansvarar således för sista steget av beredningen och lämnar förslag till beslut avseende kurs- eller utbildningsplan. Förslaget ska tillhandahållas UFN tillsammans med ett processprotokoll *en vecka* före beslut. För processprotokollet används en mall där tidsplan och ansvar följs upp (se medarbetarwebben).

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

## 4 Beredningsunderlag

Inför beredning av kurs- eller utbildningsplan ska nedanstående dokument inlämnas till BKU senast *en vecka* innan BKUs sammanträde:

Tablå 2. Beredningsunderlag som krävs för kurs- respektive utbildningsplan.

Kursplan	Utbildningsplan
<i>Som avser kurs som <b>inte</b> ingår i utbildningsprogram</i> <ul style="list-style-type: none"><li>processprotokoll</li><li>föreslagen kursplan</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>processprotokoll</li><li>föreslagen utbildningsplan</li><li>ev. gällande utbildningsplan</li><li>samtliga kursplaner, beslutade eller föreslagna, som ska ingå i utbildningsprogrammet</li><li>ingående kursers tänkta ordning</li><li>litteraturlistor (preliminära) för utbildningens första halva</li><li>matris över befintliga och planerade kurser i programmet</li><li>kort beskrivning av hur kurserna bidrar till att säkerställa examensmålen</li></ul>
<i>Som avser kurs som ingår i utbildningsprogram</i> <ul style="list-style-type: none"><li>processprotokoll</li><li>föreslagen kursplan</li><li>gällande utbildningsplan</li><li>matris över befintliga kurser i programmet och deras relation till examensmålen</li><li>kort beskrivning av hur kursen bidrar till att säkerställa programmets examensmål</li></ul>	

Se högskolans medarbetarwebb för obligatoriska mallar och annat stödmaterial.

## 5 Innehåll och utformning av kursplan respektive utbildningsplan

### 5.1 Kursplan

Kursplanen är ett juridiskt bindande dokument som är reglerat av högskoleförordningen och av styrdokument fastställda av Högskolan Dalarna. Vid Högskolan Dalarna ska en kursplan innehålla följande uppgifter:

Tablå 3. Innehåll i kursplaner vid Högskolan Dalarna med kommentarer.

Innehållsrubrik	Kommentar
Kursens titel	Ange på svenska och engelska. Kurser som innehåller examensarbete ska namnges på särskilt sätt (se stödmaterial).
Antal högskolepoäng	(Alternativt antal förutbildningspoäng.)
Datum	Ange för beslut, för revidering samt för kursplanens giltighet.
Kursens nivå	Förutbildningsnivå, grundnivå eller avancerad nivå.
Mål	Beskriv i övergripande men tydliga formuleringar som avspeglar kursens nivå.
Innehåll	Beskriv kortfattat. Ange om kursen ingår i ev. grundläggande eller särskilda krav för utbildningen (t.ex. verksamhetsförlagd utbildning, VFU, som preciseras till antal hp om inte hela kursen utgör VFU och det framgår av titeln).

Examinationsformer	Ange i punktform. Se <i>Regler för examination och tentamina vid Högskolan Dalarna (C2021/1199)</i> .
Betyg	För betygsskala se <i>Regler för examination och tentamina vid Högskolan Dalarna (C2021/1199)</i> . Under denna rubrik kommer de moduler som skapas för kursen att visas. (Anges inget annat skapas en modul för hela kursen.)
Behörighet	Ange förkunskapskrav som krävs för behörighet på svenska och engelska. Krav på särskild behörighet ska vara nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen. (Se <i>Anvisning för behörighetskrav vid skapande av kurs- och utbildningsplaner</i> . <sup>1</sup> )
Huvudområde(n)	Ange i förkommande fall. Kurs som innehåller examensarbete kan endast ingå i ett huvudområde och/eller en yrkesexamen.
Fördjupningskod	Anges för kurser som ingår i huvudområde enligt SUHF:s rekommendationer. För kurser som inte ingår i huvudområde används GXX (grundnivå) och AXX (avancerad nivå). Vald beteckning måste korrelera med faktiskt förkunskapskrav för kursen.
Kurskod	Genereras när kursplanen importeras i utbildningsdatabasen. Den knyts till det ämne kursen ges i.
Ämnestillhörighet	Ange vilket ämne som ansvarar för kursen.
Övrigt	Ange övriga föreskrifter för kursen, t.ex. uppgift om uppdragsutbildning, begränsning av antal examinationer, särskilda förutsättningar för omexamination eller eventuella övergångsregler.

Till kursen hör *administrativ information* för bland annat utbildningsområde, överlappning i de fall kurser helt eller delvis överlappar innehåll i annan kurs (kurser med överlappande innehåll kan inte ingå i samma examen), samt anvisningar för information på [www.antagning.se](http://www.antagning.se). Verksamhetsstödet bistår i arbetet med att utforma denna information.

Till kursen hör även en *kurshandbok*. Där fördjupas informationen om innehåll och genomförande. Kurshandboken publiceras senast en vecka innan kursstart.

## 5.2 Utbildningsplan

All utbildning på grund- och avancerad nivå ska bedrivas i form av kurser och kurser kan 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 programspecifika (lokala) mål. Vid Högskolan Dalarna ska en utbildningsplan innehålla följande uppgifter:

---

<sup>1</sup> Dokument under framtagande.

Tablå 4. Innehåll i utbildningsplaner vid Högskolan Dalarna med kommentarer.

Innehållsrubrik	Kommentar
Programmets titel	Ange på svenska och engelska. Ordet ”program” ska alltid ingå i titeln och ”programme” i engelska översättningen. För vidare instruktioner se <i>Anvisning för programnamn (C2023/947)</i> .
Antal högskolepoäng	(Alternativt antal förutbildningspoäng.)
Nivå	Förutbildningsnivå, grundnivå eller avancerad nivå.
Programkod	Tas fram av Ladok.
Datum	Ange datum för beslut, för revidering samt för utbildningsplanens giltighet.
Programmets mål	Ange <i>högskolelagens mål</i> för examen på grund- eller avancerad nivå samt <i>högskoleförordningens mål</i> för generell examen eller yrkesexamen (ange referenser). Ange ev. <i>programspecifika (lokala) mål</i> genom underrubrikerna: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Kunskap och förståelse</li> <li>• Färdighet och förmåga</li> <li>• Värdningsförmåga och förhållningssätt</li> </ul>
Huvudsaklig uppläggnig	Beskriv programinnehåll och struktur i kortfattade och översiktliga termer. Likaså programmets profil. Tydliggör progressionen i utbildningen. Beskriv för kandidat-, magister- och masterexamen den successiva fördjupningen inom huvudområdet.
Programmets kurser	Ange samtliga kurser årsvis och i bokstavsordning (kursnamn, nivå och omfattning i högskolepoäng). Ange vilka kurser som är obligatoriska för angiven examen för program som leder till kandidat-, magister- eller masterexamen. Ange om programmet innehåller valbara kurser. Ange om programmet tillåter ett visst antal poäng i form av valfria kurser.
Examensbenämning	Ange fullständig benämning på den examen som programmet leder till, såväl på svenska som i översättning till engelska. Ange teknikområde för högskoleingenjörsprogram.
Behörighet	Ange på svenska och engelska. Ställda krav på särskild behörighet ska vara nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen.
Summary in English	Ange programmets mål på engelska, liksom ev. annan viktig information. Översättningen till engelska görs av ämneskunnig lärare och språkgranskas därefter.
Övrigt	Ange ev. programspecifika angivelser och upplysningar.

Till utbildningen hör även *administrativ information* för bland annat utbildningsområde för prissättning samt anvisningar för information på [www.antagning.se](http://www.antagning.se). Verksamhetsstödet bistår i arbetet med att utforma denna information.

Till utbildningen hör en *programhandbok*. Där fördjupas informationen om innehåll och genomförande såsom i vilken ordning kurserna ges. Programhandboken publiceras senast en vecka innan programstart.

## 6 Fastställande av kurs- eller utbildningsplan – samt litteraturlistor

Kursplan fastställs genom beslut av UFN (eller den nämnden utser). Utbildningsplan fastställs genom beslut av UFN. Riktmärket är att alla gällande kurs- och utbildningsplaner ska vara fastställda och offentliggjorda senast *60 dagar* före första anmälningdag för aktuell utbildning.

Företrädare för ämne fastställer litteraturlista. Litteraturlista ska publiceras i kursens kursrum på lärplattformen senast *30 dagar* före kursstart.

## 7 Revidering och rättelse av kurs- eller utbildningsplan

Vid arbete med att revidera kursplan eller utbildningsplan skiljs mellan *revidering* och *rättelse*. *Rättelser* kan initieras av alla som berörs av kurs- eller utbildningsplanen. Med rättelse avses mindre revidering av planen i form av tekniska eller språkliga korrigeringar (dvs. felstavning, syftningsfel eller felaktig översättning). Efter beredning av företrädare för ämne, eller den företrädaren utser, kan rättelse av kursplan genomföras av BKU utan att kurskoden ändras. Efter beredning av programansvarig, eller den prefekten utser, kan rättelse av utbildningsplan genomföras av BKU utan att programkoden ändras.

### 7.1 Revidering av kursplan

Revidering av kursplan genomförs på samma sätt som framtagande av ny kursplan. Processen initieras genom uppdrag från prefekt eller den prefekten utser. Förslaget utarbetas av berörda lärare under ledning av företrädare för ämne, eller den företrädaren utser (t.ex. examinator), i samråd med företrädare för berörda huvudområden och program samt efter avstämning med verksamhetsstödet. Efter slutberedning av BKU fattar UFN, eller den nämnden utser, beslut. Revideringen leder till en kursplan med ny kurskod.

### 7.2 Revidering av utbildningsplan

Revidering av utbildningsplan genomförs på samma sätt som framtagande av ny utbildningsplan. Processen initieras genom uppdrag från prefekt. Förslaget utarbetas av berörda lärare under ledning av programansvarig, eller den prefekten utser, i samråd med företrädare för ingående ämne samt efter avstämning med verksamhetsstödet. Efter slutberedning av BKU fattar UFN beslut. Revidering leder till en utbildningsplan med ny programkod.

## 8 Nedläggning av kurs- eller utbildningsplan

För att Högskolans Dalarnas 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 Högskolan Dalarnas utbildningsutbud, dels en process som utmynnar i att kurs- eller utbildningsplanen upphör att gälla.

## 8.1 Nedläggning av kursplan

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.

Nedläggning av kurs kan initieras av UFN, prefekt eller företrädare för ämne i samråd med berörd programansvarig eller företrädare för huvudområde. Administrativt underlag för beredning tas fram av institutionsadministratören med stöd av studieadministratören. Ärendet föredras av företrädare ämne (eller den företrädaren utser) och beslut om nedläggning av kurs fattas av UFN eller den nämnden utser.

## 8.2 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.

Nedläggning av utbildningsplan kan initieras av UFN, prefekt, programansvarig (eller företrädare för huvudområde) och sker i samråd med företrädare för ingående ämnen. Administrativt underlag för beredning tas fram av institutionsadministratören med stöd av studieadministratören. Ärendet bereds av programansvarig eller den prefekten utser och föredras därefter inför UFN. Beslut om nedläggning av utbildningsplan fattas av UFN.

Tablå 5. Översikt över ansvar för olika delar av processen vid fastställande, revidering, rättelse och nedläggning av kurs respektive utbildningsplaner.

Processdel	Kursplan	Utbildningsplan
<b><i>Fastställande av ny plan samt revidering av befintlig plan.</i></b>		
Initiativ	Uppdrag från prefekt eller den prefekten utser.	Uppdrag från prefekt.
Utarbetande	Berörda lärare under ledning av företrädare för ämne (eller den företrädaren utser) i samråd med företrädare för ev. program eller huvudområde samt verksamhetsstöd.	Berörda lärare under ledning av den prefekten utser i samråd med företrädare för ämne samt verksamhetsstöd.
Föredragande	Företrädare för ämne eller den företrädaren utser.	Programansvarig eller den prefekten utser.
Beredning	BKU	BKU
Beslut	UFN eller den nämnden utser.	UFN
<b><i>Rättelse</i></b>		
Initiativ	Den som berörs av kursplanen.	Den som berörs av utbildningsplanen.

Utarbetande och föredragande	Företrädare för ämne eller den företrädaren utser.	Programansvarig eller den prefekten utser.
Genomförande	BKU	BKU
<b>Nedläggning</b>		
Initiativ	UFN, prefekt eller företrädare för ämne, i samråd med programansvarig och företrädare för huvudområde.	UFN, prefekt eller programansvarig i samråd med företrädare för ämne och huvudområde.
Framtagande av underlag	Institutionsadministratör med stöd av studieadministratör.	Institutionsadministratör med stöd av studieadministratör.
Beredning	Företrädare för ämne eller den företrädaren utser.	Programansvarig eller den prefekten utser.
Föredragande	Företrädare för ämne eller den företrädaren utser.	Programansvarig eller den prefekten utser.
Beslut	UFN eller den nämnden utser.	UFN.