

Regler för kurs- och utbildningsplaner på grund- och avancerad nivå

1 Inledning

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.

Kurs- och utbildningsplaner på förutbildningsnivå, grundnivå samt avancerad nivå ska beredas i Utskott för kurs- och utbildningsplaner, UKU.

UFN fattar beslut om UKU:s mötescykel efter förslag från prefekt, med riktmärket två ordinarie sammanträden per termin. Dessa sammanträden ska annonseras terminen innan tillsammans med sista datum för inlämnande av förslag till kurs- eller utbildningsplan. Vid behov av extrainsatta UKU-sammanträden eller snabbare processer måste dialog med verksamhetsstödet ske.

I slutet av dokumentet finns tabellerna Översikt över ansvarsområden för beredning och beslut. Kursplaner bereds och beslutas enligt tabell 5. Utbildningsplaner bereds och beslutas enligt tabell 6.

Reglerna kompletteras av mallar och annat stödmaterial på högskolans medarbetarwebb.

2 Från initiativ till förslag på kurs- respektive utbildningsplan

Innan en ny kurs- eller utbildningsplan kan fastställas måste utbildningen finnas inrättad, enligt *Regler för inrättande och nedläggning av ämnen och utbildningar*.

Regler för kurs- och utbildningsplaner på grund- och avancerad nivå

Arbetet med att utarbeta en ny kursplan eller utbildningsplan föregås av ett uppdrag från prefekt som tillser att erforderliga resurser avsätts.

Förslag till ny kursplan utarbetas av berörda lärare under ledning av ämnesansvarig eller den ämnesansvarig utser, företrädesvis tilltänkt examinator, i samråd med ämnesansvariga som ansvarar för berörda huvudområden och programansvariga.

Förslag till ny utbildningsplan för program som leder till generell examen, yrkesutbildning eller tvåårig programspecifik examen utarbetas av berörda lärare under ledning av programansvarig eller

den perfekt utser. Förslag till utbildningsplan för program som leder till generell examen tas fram i samråd med berörda ämnesansvariga med ansvar för berörda huvudområden och ingående kurser.

Arbete med att ta fram förslag till kurs- eller utbildningsplaner inkluderar alltid avstämning med antagnings- och examensfunktionerna.

Övriga funktioner bidrar med råd och anvisningar enligt Tabell 1.

Tabell 1. Verksamhetsstödet sakkunnigområden.

Funktion	Sakkunnigområde
Antagning	Behörighet.
Examen	Examensbenämning, fördjupningskod, huvudområde, överlappning.
Ladok	Programkoder, prissättning.
Språkstöd	Översättningar.
Högskolepedagogisk utvecklare	Formuleringar av mål och arbete med utbildningars konstruktiva länkning.

3 Innehåll och utformning av kursplan respektive utbildningsplan

3.1 Kursplan

All utbildning på grundnivå och avancerad nivå ska bedrivas i form av kurser. För varje kurs ska det finnas en 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 det som återges i Tabell 2. En mer noggrann beskrivning av varje rubrik, samt exempel, finns i *Handledning för KPW*.

Tabell 2. Innehåll i kursplaner.

Innehållsrubrik	Kommentar
Kursens titel	Ange på svenska och engelska. Kurser som innehåller examensarbete ska namnges på särskilt sätt.
Antal högskolepoäng	Antal högskolepoäng alternativt antal förutbildningspoäng.
Datum	Ange datum för beslut alternativt datum för revidering.
Kursens nivå	Förutbildningsnivå, grundnivå eller avancerad nivå.
Mål	Kursens lärandemål ska uttrycka det studenten förväntas kunna efter avslutad kurs beskrivet övergripande, men med tydliga formuleringar som avspeglar kursens nivå. Målen ska vara väl avvägda med tanke på kursens innehåll, omfattning och förkunskapskrav. Målen ska också vara tydligt avgränsade mot varandra.

	Om kursen planeras att ges på engelska översätter språkstödet kursens lärandemål efter det att kursplanen fastställts.
Innehåll	Beskriv kortfattat. Ange om kursen ingår i eventuella grundläggande eller särskilda krav för utbildningen, till exempel verksamhetsförlagd utbildning, som preciseras till antal högskolepoäng om inte hela kursen utgör VFU och det framgår av titeln.
Examinationsformer	Ange examinationsformer i punktform. För att ge studenterna möjlighet att förutse vad som gäller vid examination i respektive kurs och därmed skapa rättssäkerhet är det viktigt att det i kursplanerna tydligt framgår vilka examinationsformer som används. <i>Se vidare Regler för examination på grund- och avancerad nivå.</i>
Betyg	För betygsskala se <i>Regler för examination på grundnivå och avancerad nivå</i> . De moduler som skapas för kursen i KPW och därmed synliggörs i Ladok kommer att visas under denna rubrik. Anges inget annat skapas en modul för hela kursen.
Behörighet	Ange behörighetskrav på svenska och engelska. Krav på särskild behörighet ska vara nödvändig för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen. <i>Se Anvisningar för behörighetskrav i kurs- och utbildningsplaner</i>
Huvudområde(n)	Ange i förekommande fall. Kurs som innehåller examensarbete kan endast ingå i ett (1) huvudområde och/eller en (1) yrkesexamen.
Fördjupningskod	Ange 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 ska i normalfallet korrelera med förkunskapskrav för kursen.
Kurskod	Genereras när kursplanen importeras i utbildningsdatabasen. Kurskoden knyts till det ämne kursen ges i.
Ämnestillhörighet	Ange vilket akademiskt ämne som ansvarar för kursen.
Övrigt	Ange övriga föreskrifter för kursen, till exempel obligatorisk närvaro, begränsning av antal examinationer, särskilda förutsättningar för omexamination eller eventuella övergångsregler.

Till kursplanen hör administrativ information för bland annat utbildningsområde, överlappning i de fall kurser helt eller delvis överlappar innehåll i annan kurs, samt anvisningar för information på www.antagning.se. Den administrativa informationen syns inte i kursplanen, utan i en bilaga till denna, och fastställs samtidigt som den kursplan den tillhör.

Till kursen hör även en kurshandbok. I denna fördjupas informationen om kursens mål, relaterade till innehåll, lärandeaktiviteter, examinationer samt betygs- och bedömningskriterier. Kurshandboken publiceras i lärplattformen senast en vecka före kursstart. Kurshandboken kan vid behov uppdateras under kursens gång. Vid kursens slut ska dock en slutgiltig version av kurshandboken i filformat

publiceras på avsedd plats i lärplattformen för arkivering. Detta syftar till att underlätta framtida ärenden, såsom ansökan om tillgodoräknande.

3.2 Utbildningsplan

All utbildning på grund- och avancerad nivå bedrivs som kurser, vilka kan ingå i utbildningsprogram. Ett utbildningsprogram kan leda till en yrkesexamen och/eller en generell examen. För varje utbildningsprogram ska det finnas en utbildningsplan. Utbildningsplanen ska beskriva innehållet i en utbildningsgång som leder till att målen i högskolelag och högskoleförordning uppfylls, liksom eventuella programspecifika (lokala) mål.

Vid Högskolan Dalarna ska en utbildningsplan innehålla det som återges i Tabell 3.

Tabell 3. Innehåll i utbildningsplaner

Innehållsrubrik	Kommentar
Programmets titel	Ange på svenska och engelska.
Antal högskolepoäng	Ange antal högskolepoäng alternativt antal förutbildningspoäng.
Nivå	Förutbildningsnivå, grundnivå eller avancerad nivå.
Programkod	Tas fram av Ladok.
Datum	Ange datum för beslut alternativt datum för revidering.
Mål	Ange <i>högskolelagens mål</i> för examen på grund- eller avancerad nivå samt <i>högskoleförordningens mål</i> för generell examen eller yrkesexamen. Ange eventuella <i>programs specifika (lokala) mål</i> genom underrubrikerna: • Kunskap och förståelse • Färdighet och förmåga • Värderingsförmåga och förhållningssätt.
Huvudsaklig uppläggning	Beskriv programinnehåll och struktur i kortfattade och översiktliga termer. Tydliggör progressionen i utbildningen. Beskriv den successiva fördjupningen inom huvudområdet för kandidatexamen samt fördjupningen inom huvudområdet för magister- och masterexamen. Beskriv också de möjligheter till internationell mobilitet, i form av exempelvis utbyte, VFU eller blandad mobilitet, som ryms inom programmet.
Programmets kurser	Ange samtliga kurser terminsvis i tänkt läsordning, med kursnamn, nivå och omfattning i högskolepoäng. Ange vilka kurser som är obligatoriska för att examensmålen för angiven examen ska uppnås. Om programmet innehåller valbara kurser, ange dessa med namn. Ange också om programmet tillåter ett visst antal poäng i form av valfria kurser.
Examensbenämning	Ange fullständig benämning på den examen programmet leder till, såväl på svenska som i översättning till engelska. Ange teknikområde för högskoleingenjörsprogram. Se <i>Lokal examensordning för</i>

	Högskolan Dalarna och aktuella examensbeskrivningar för benämningar och översättningar.
Behörighet	Ange på svenska och engelska. Ställda krav på särskild behörighet ska vara nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen. <i>Se Anvisningar för behörighetskrav i kurs- och utbildningsplaner.</i>
Summary in English	Ange programmets eventuella lokala program mål på engelska, liksom eventuell annan viktig information.
Övrigt	Ange eventuella programspecifika angivelser och upplysningar, till exempel eventuella krav som ska uppfyllas för att programnamnet ska visas i examensbeviset, information om VFU eller undervisningsspråk.

Till utbildningsplanen hör även administrativ information avseende bland annat utbildningsområde för prissättning samt anvisningar för information på www.antagning.se. Verksamhetsstödet bistår i arbetet med att utforma denna information. Den administrativa informationen syns inte i utbildningsplanen, utan i en bilaga till denna, och fastställs samtidigt som den utbildningsplan den tillhör.

Till utbildningen hör en programhandbok. Där fördjupas informationen om innehåll och genomförande. Programhandboken publiceras i lärplattformen senast en vecka före programstart. Programhandboken kan vid behov uppdateras under programmets gång. Vid programmets slut ska dock en slutgiltig version av programhandboken i filformat publiceras på avsedd plats i lärplattformen för arkivering.

4 Beredningsunderlag

Inför slutberedning av kurs- eller utbildningsplan på grundnivå och avancerad nivå ska de dokument som anges i tabell 4 inlämnas till UKU senast *en vecka* före UKU:s sammanträde. Detta förutsätter att författaren, i god tid innan underlaget ska skickas till UKU, har berett aktuell kurs- eller utbildningsplan och sett till att samtliga berörda parter haft möjlighet att lämna sina synpunkter på föreslagen plan.

Tabell 4. Beredningsunderlag som krävs för kurs- respektive utbildningsplan.

Kursplan	Utbildningsplan
<i>Som avser kurs på grundnivå eller avancerad nivå som inte ingår i utbildningsprogram</i>	- processprotokoll - föreslagen utbildningsplan - ev. gällande utbildningsplan - samtliga kursplaner, beslutade eller föreslagna, som ska ingå i utbildningsprogrammet - ingående kursers tänkta ordning - litteraturlistor (preliminära) för utbildningens första halva - matris över befintliga och planerade kurser i programmet - kort beskrivning av hur kurserna
- processprotokoll eller motsvarande - föreslagen kursplan	
<i>Som avser kurs som ingår i utbildningsprogram</i>	
- processprotokoll eller motsvarande - föreslagen kursplan - gällande utbildningsplan - matris över befintliga kurser - kort beskrivning av hur kursen bidrar till att säkerställa aktuella examensmål	

5 Slutberedning och fastställande

Förslag till kursplan ska föredras av ämnesansvarig vid UKU:s sammanträde. Förslag till utbildningsplan föredras i UKU av programansvarig eller den prefekt utser.

UKU ansvarar således för sista steget av beredningen och lämnar förslag till beslut avseende kurs- eller utbildningsplan.

Om UKU anser att föreslagen kurs- eller utbildningsplan inte uppfyller kraven gällande akademisk eller administrativ kvalitet återremitteras underlaget inklusive de synpunkter som framkommit, till ämnesansvarig. Denne säkerställer att aktuell kurs- eller utbildningsplan, efter hantering av synpunkter, tas upp för nytt beslut. Om ett ärende har återremitterats två gånger kan ordföranden för UKU besluta att överlämna ärendet till UFN, som avgör om kurs- eller utbildningsplanen ska fastställas eller återremitteras på nytt.

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

6 Rättelse och revidering av kurs- eller utbildningsplan

Vid arbete med att justera en kurs- eller utbildningsplan skiljs mellan *rättelse* och *revidering*.

6.1 Rättelse av kurs- eller utbildningsplan

Rättelser kan initieras av alla som berörs av kurs- eller utbildningsplanen. Med rättelse avses mindre ändringar av planen i form av tekniska eller språkliga korrigeringar, till exempel felstavning, syftningsfel eller felaktig översättning. Efter beredning av ämnesansvarig eller den ämnesansvarig utser kan rättelse av kursplan genomföras av UKU-ordförande utan att kurskoden ändras. Efter beredning av programansvarig, eller den prefekten utser, kan rättelse av utbildningsplan genomföras av UKU-ordförande utan att programkoden ändras.

6.2 Revidering av kurs- eller utbildningsplan

Revidering av kurs- eller utbildningsplan genomförs på samma sätt som framtagande av ny kurs- eller utbildningsplan, se avsnitt 2–5. Vid revideringar som inte medför betydande förändringar kan en förkortad handlägningsprocess tillämpas, utan krav på beredning i UKU. Bedömningen om förkortad process görs av verksamhetsstödet.

Revidering av kursplan leder till ny kurskod.

Revidering av utbildningsplan leder vanligtvis till ny programkod, men undantag kan finnas. Kontakta verksamhetsstödet för information om vilka förändringar som kan göras utan att ny programkod skapas.

7 Nedläggning av kurs- eller utbildningsplan

För att högskolans åtaganden enligt kurs- respektive utbildningsplan ska upphöra, måste den aktuella kurs- eller utbildningsplanen läggas ned. Nedläggning innebär 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 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 ämnesansvarig i samråd med berörda programansvariga och ämnesansvariga med ansvar för berörda huvudområden. Administrativt underlag för beredning tas fram av institutionsadministratören med stöd av utbildningsadministrationen. Ärendet bereds av ämnesansvarig eller den ämnesansvarig utser och föredras därefter på UKU-sammanträde. Beslut om nedläggning av kurs fattas av UFN eller den nämnden utser.

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.

Nedläggning av utbildningsplan kan initieras av UFN, prefekt, programansvarig eller motsvarande och sker i samråd med ämnesansvariga för ingående ämnen. Administrativt underlag för beredning tas fram av institutionsadministratören med stöd av utbildningsadministratör. Ärendet bereds av programansvarig eller den prefekten utser och föredras därefter på UKU-sammanträde. Beslut om nedläggning av utbildningsplan fattas av UFN eller den nämnden utser.

8 Översikt över ansvarsområden

Tabell 5. Översikt över ansvar – kursplaner

Processdel	Kursplan
Fastställande av ny plan samt revidering av befintlig plan	
Initiativ	Uppdrag från prefekt.
Framtagande	Berörda lärare under ledning av ämnesansvarig, eller den ämnesansvarig utser, i samråd med ämnesansvariga med ansvar för ev. berörda huvudområde och ev. berörda programansvariga samt verksamhetsstöd.
Föredragande	Ämnesansvarig eller den ämnesansvarig utser.
Slutberedning	UKU.
Beslut	UFN eller den nämnden utser.
Rättelse	
Initiativ	Den som berörs av kursplanen.
Framtagande och föredragande	Ämnesansvarig eller den ämnesansvarig utser.
Genomförande	UKU-ordförande.
Nedläggning	
Initiativ	UFN, prefekt eller ämnesansvarig i samråd med programansvarig och ämnesansvariga med ansvar för berörda huvudområden.
Framtagande av underlag	Institutionsadministratör med stöd av utbildningsadministrationen.
Beredning	Ämnesansvarig eller den ämnesansvarig utser.
Föredragande	Ämnesansvarig eller den ämnesansvarig utser.
Slutberedning	UKU.
Beslut	UFN eller den nämnden utser.

Tabell 6. Översikt över ansvar – utbildningsplaner

Processdel	Utbildningsplan
Fastställande av ny plan samt revidering av befintlig plan	
Initiativ	Uppdrag från prefekt.
Framtagande	Berörda lärare under ledning av programansvarig, eller den prefekten utser, i samråd med berörda ämnesansvariga samt verksamhetsstöd.
Föredragande	Programansvarig eller den prefekten utser.
Slutberedning	UKU.
Beslut	UFN.
Rättelse	
Initiativ	Den som berörs av utbildningsplanen.
Framtagande och föredragande	Programansvarig eller den prefekten utser.
Genomförande	UKU-ordförande.
Nedläggning	
Initiativ	UFN, prefekt eller programansvarig i samråd med ämnesansvariga för ingående ämnen.
Framtagande av underlag	Institutionsadministratör med stöd av utbildningsadministrationen.
Beredning	Programansvarig eller den prefekten utser.
Föredragande	Programansvarig eller den prefekten utser.
Slutberedning	UKU.
Beslut	UFN eller den nämnden utser.