

Rutiner för beredning och fastställande av kursplan

1. Ämnesansvarig utser författare och sänder Anmälan om framtagande av kursplan till prodekan.
2. Prodekanen återkommer med länk till mapp i OneDrive som innehåller anvisad mall för kursplan och ett processprotokoll. Mallen nås även den här vägen:
<https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/nyheter/mallar-nu-tillgangliga-direkt-i-microsoft-365/>
3. Författaren samordnar arbetet med kursplanen, skapar ett förslag på kursplan som publiceras i OneDrive.
4. Parallellt med steget ovan skapar författaren en kursplan i KPW. (I KPW finns stöd för skrivandet genom rullistor och möjlighet att hämta tidigare kursplaner, så det finns fördelar med att arbeta parallellt.)
5. Författaren kontaktar ufn@du.se om det finns behov av stöd i skrivandet eller för att förstå processen.
6. Ev. berörda programansvariga konsulteras: kan utbildningens examensmål uppnås när denna kurs ingår i programmet och är kursen anpassad till utbildningens progression?
7. Berörd(a) ämnesansvarig(a) konsulteras: håller sig kurser inom ämnets kunskapsområde, finns lärarkapacitet och lärarkompetens, kan kursen forskningsanknytas?
8. Stödet involveras när det gäller:

Antagning antagningen@du.se	Förkunskapskrav eller behörighet.
Examen examen@du.se	Examensbenämning, fördjupningskod, huvudområde, överlappning
Språkstöd (engelska) englishtexts@du.se	Översättningar/granskning av kursnamn till engelska sker innan UKU, medan översättning av lärandemål och övrigt sker efter slutberedning på UKU.
Språkstöd (svenska) ufn@du.se	Språkgranskning för dig som inte har svenska som modersmål om denna resurs inte finns inom ämnet.
Högskolepedagogisk utvecklare ufn@du.se	Formuleringar av mål och arbete med utbildningens konstruktiva länkning.

Eftersom förutsättningarna är olika för revideringar och framtagande av nya kurser och eftersom det är olika många personer inblandade i arbetsgrupper av lärare som tar

fram kursplaner, så får författaren avgöra smidigaste arbetssättet och kommunicera det till de inblandade.

9. Förslaget på kursplan går igenom tills alla berörda har godkänt formuleringarna och när detta är klart påminner författaren berörda funktioner att det är dags att fylla i processprotokollet i OneDrive. (Ett avslutande avstämningsmöte rekommenderas.)
10. Författaren sänder kursplanen i KPW till ämnesansvarig och ser till att alla dokument som krävs för slutberedning finns i anvisad mapp i OneDrive.
11. Ämnesansvarig godkänner i KPW **senast en vecka innan** UKU-sammanträdet där kursplanen behandlas. Vid samma tillfälle skapar ämnesansvarig ett pdf-utdrag från KPW och lägger i anvisad mapp i OneDrive.
12. Institutionsadministratören upprättar dagordning för UKU-mötet en vecka innan. I samband med det bjuds de ämnesansvariga som ska föredra kursplaner in till mötet. UKU-ordföranden deltar vid upprättandet av dagordningen. Enbart kursplaner som finns både i KPW och i OneDrive ges utrymme på dagordningen.
13. UKU genomför slutberedning: kontrollerar innehåll, form och processprotokoll.
14. Ett mötesprotokoll med tre nivåer förs under UKU av institutionsadministratören: *klart för fastställande, återremitteras eller fastställs efter mindre justeringar* (för dessa utses ansvarig och uppföljare). En riktlinje är att som mindre justeringar anses sådana som finns på plats inom en vecka. Mötesprotokollet sparas på OneDrive.
15. Kursplaner för kurser som ges på engelska sänds till englishtexts@du.se för översättning. Ange kursens namn och eventuell kod på ärenderaden.
16. Institutionsadministratören skriver beslutsunderlag (mall finns i Word).
17. Den nya kursplanen synkas över från KPW till utbildningsdatabasen av institutionsadministratören, vilket genererar kurskod.
18. Beslut genom enskild signering i BeHDA. Föredragande är UKU:s ordförande. Beslutsfattare är den prodekan som följt processen. Kursplanen är del av beslutsunderlaget. Kursplanens namn, högskolepoäng och kurskod framgår av beslutet.
19. Prodekan och ordförande signerar inom en vecka från UKU:s sammanträde.
20. Institutionsadministratören anger att kursplanen är aktiv i utbildningsdatabasen så att kursen publiceras på du.se.