# Rutin för beredning och fastställande av kursplan

1. Ämnesansvarig utser författare och sänder *Anmälan om framtagande av kursplan*/*processprotokoll* till examen@du.se.
2. Stödet svarar på mejlet med länk till mapp i OneDrive, och skickar samtidigt kopia till aktuell institutionsadministratör. Mappen innehåller mall för kursplan. Att använda mallen i Word är inte obligatoriskt, den finns som stöd för den som önskar.
3. Institutionsadministratören skriver in kursen i dokumentet *Minnesanteckningar* som ligger i mappen för aktuellt UKU-datum.
4. Författaren samordnar arbetet med kursplanen, skapar ett förslag på kursplan som publiceras i OneDrive. Detta förslag kan vara skrivet i Wordmallen eller direkt i KPW.

I KPW finns stöd för skrivandet genom rullistor och informationstexter. Om författaren väljer att enbart arbeta i KPW tas en PDF ut därifrån och läggs i mappen i OneDrive.

1. Berörda instanser konsulteras:
   1. Ämnesansvarig(a) involveras för frågor som: håller sig kurser inom ämnets kunskapsområde, finns lärarkapacitet och lärarkompetens, kan kursen knytas till aktuell forskning?
   2. Programansvarig (om kursen ingår i program) involveras för frågor som: kan utbildningens examensmål uppnås och är kursen anpassad till utbildningens progression?
2. Så snart ett första förslag till kursplan finns i OneDrive kontaktas antagning och examen för granskning av kursplanen. Ju tidigare kontakt, desto bättre. Antagning och examen nås via [examen@du.se](mailto:examen@du.se) och finns tillhands för frågor som rör förkunskapskrav (behörighet) respektive huvudområde, fördjupningskod och överlappning.
3. När så önskas tas kontakt med högskolepedagogisk utvecklare, via [pedagogiskkonsultation@du.se](mailto:pedagogiskkonsultation@du.se), för stöd kring formuleringar av mål, samt arbete med utbildningens konstruktiva länkning.
4. När en färdig version av kursplanen finns ska denna skickas för översättning till [englishtexts@du.se](mailto:englishtexts@du.se).
5. När samtliga funktioner har signerat processprotokollet sänder författaren kursplanen i KPW till ämnesansvarig. Om någon signatur saknas i protokollet behöver författaren kontakta aktuell funktion.
6. Ämnesansvarig godkänner i KPW senast en vecka innan UKU-sammanträdet där kursplanen behandlas äger rum.
7. Institutionsadministratören ser till att alla dokument som krävs för slutberedning finns i anvisad mapp i OneDrive, inklusive PDF från KPW.
8. UKU genomför slutberedning: kontrollerar innehåll, form och processprotokoll.  Inga kursplaner får godkännas innan samtliga signaturer finns på plats i protokollet.
9. Institutionsadministratören för över kursplanen från KPW till utbildningsdatabasen och skriver sedan beslutsunderlag (mall finns i Word).
10. Beslut fattas genom enskild signering i BeHDa. Föredragande är UKU:s ordförande. Beslutsfattare är den prodekan som följt processen.
11. Prodekan signerar inom en vecka från UKU:s sammanträde och meddelar institutionsadministratören.
12. När kursplanen sätts till status aktiv i utbildningsdatabasen av institutionsadministratören publiceras kursplanen på du.se.