

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

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 ett och samma beredningsorgan: Utskott för kurs- och utbildningsplaner, UKU. Utöver förutbildningskurser hanteras inte kursplaner för icke poänggivande utbildning av UKU.

Reglerna kompletteras av mallar och stödmaterial på högskolans medarbetarwebb: "[Skapa ny kurs- eller utbildningsplan](#)". Ansvarsfördelning presenteras översiktligt i Tablå 5, sist i dokumentet.

1 Från initiativ till förslag på kurs- respektive utbildningsplan

Arbete med att utarbeta *ny* kursplan eller utbildningsplan förutsätter 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). Förslag till kursplan utarbetas i samråd med ämnesansvariga som ansvarar för berörda huvudområden och med berörda programansvariga. Programkurser som genomförs av annan institution än programmets hemmainstitution bereds inom den genomförande institutionen och i samråd med programansvarig.

Förslag till ny utbildningsplan för generell examen, yrkesutbildning och tvåårigt högskoleprogram utan huvudområde utarbetas av berörda lärare under ledning av programansvarig eller den prefekt utser (företrädesvis tilltänkt programansvarig). Förslag till utbildningsplan för generell examen tas fram i samråd med berörda ämnesansvariga (med ansvar för berörda huvudområden och ingående kurser). Förslag till utbildningsplan för yrkesutbildning och tvåårigt högskoleprogram tas fram i samråd med ämnesansvariga som ansvarar för berörda huvudområden.

Arbete med att ta fram förslag till kurs- eller utbildningsplaner inkluderar avstämning med sakkunniga inom verksamhetsstödet. Verksamhetsstödet bidrar med råd och anvisningar enligt Tablå 1.

Tablå 1. Verksamhetsstödet sakkunnigområden.

Funktion	Sakkunnigområde
Antagning	Behörighet.

Examen	Examensbenämning, fördjupningskod, huvudområde, överlappning.
Ladok	Programkoder, prissättning.
Språkstöd	Översättningar och annat språkstöd.
Högskolepedagogisk utvecklare	Formuleringar av mål och arbete med utbildningars konstruktiva länkning.

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

2 Beredningsunderlag

Inför slutberedning av kurs- eller utbildningsplan ska nedanstående dokument enligt Tablå 2 inlämnas till UKU senast *en vecka* innan UKUs sammanträde.

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

Kursplan	Utbildningsplan
<i>Som avser kurs som inte ingår i utbildningsprogram</i>	<ul style="list-style-type: none"> • 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 bidrar till att säkerställa examensmålen
<ul style="list-style-type: none"> • processprotokoll • föreslagen kursplan 	
<i>Som avser kurs som ingår i utbildningsprogram</i>	
<ul style="list-style-type: none"> • processprotokoll • föreslagen kursplan • gällande utbildningsplan • matris över befintliga kurser i programmet och deras relation till examensmålen • kort beskrivning av hur kursen bidrar till att säkerställa programmets examensmål 	

Se högskolans medarbetarwebb för obligatoriska mallar och annat stödmaterial.

3 Innehåll och utformning av kursplan respektive utbildningsplan

3.1 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 de uppgifter som följer av Tablå 3. Ytterligare information om innehållet, bland annat länkar till berörda regelverk, finns på sidan [”Skapa ny kurs- eller utbildningsplan”](#) på medarbetarwebben.

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 <i>Handledning för KPW*</i>).
Antal högskolepoäng	(Alternativt antal förutbildningspoäng.)
Datum	Ange för beslut, för revidering samt för kursplanens giltighet.
Kursens nivå	Förutbildningsnivå, grundnivå eller avancerad nivå.
Mål	Beskriv med övergripande, men tydliga, formuleringar som avspeglar kursens nivå. (Om kursen planeras att ges på engelska översätter språkstödet kursens lärandemål efter att kursplanen fastställts.)
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 på grund- och avancerad nivå*</i> .)
Betyg	För betygsskala se <i>Regler för examination på grundnivå- och avancerad nivå*</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 nödvändig för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen. (Se <i>Anvisning för behörighetskrav vid skapande av kurs- och utbildningsplaner*</i> .)
Huvudområde(n)	Ange i förkommande fall. Kurs som innehåller examensarbete kan endast ingå i ett (1) huvudområde och/eller en (1) 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 förkunskapskrav för kursen.
Kurskod	Genereras när kursplanen importeras i utbildningsdatabasen. Kurskoden 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.

* Dokumentet nås via sidan "[Skapa ny kurs- eller utbildningsplan](#)" på medarbetarwebben.

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.

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

3.2 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 eventuella programspecifika (lokala) mål.

Vid Högskolan Dalarna ska en utbildningsplan innehålla de uppgifter som följer av Tablå 4. Ytterligare information om innehållet, bland annat länkar till berörda regelverk, finns på sidan [”Skapa ny kurs- eller utbildningsplan”](#) på medarbetarwebben.

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

Innehållsrubrik	Kommentar
Programmets titel	Ange på svenska och engelska. För vidare instruktioner se <i>Anvisning för programnamn*</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>programspezifika (lokala) mål</i> genom underrubrikerna: <ul style="list-style-type: none"> • Kunskap och förståelse • Färdighet och förmåga • Värderingsförmåga och förhållningssätt
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 att examensmålen för angiven examen ska uppnås. Om programmet innehåller valbara kurser, ange dessa med namn. 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. Se <i>Lokal examensordning*</i> 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.
Summary in English	Ange programmets ev lokala programmål på engelska, liksom ev. annan viktig information.
Övrigt	Ange ev. programspecifika angivelser och upplysningar.

* Dokumentet nås via sidan "[Skapa ny kurs- eller utbildningsplan](#)" på medarbetarwebben.

Till utbildningen hör även *administrativ information* för bland annat utbildningsområde för prissättning samt anvisningar för information på 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.

4 UKU-sammanträde och fastställande

UFN fattar beslut om UKUs mötescykel efter förslag från prefekt, med riktmärket två ordinarie sammanträden per termin. UKUs sammanträden ska annonseras terminen innan tillsammans med datum för inlämnande av ett färdigt förslag till kurs- eller utbildningsplan. Frågor om extrainsatta UKU-sammanträden och snabbare processer för t.ex. uppdragsutbildningar ställs till nämndstödet på ufn@du.se.

Vid UKUs sammanträde ska föreslagen kursplan föredras av ämnesansvarig, och om så erfordras, med bistånd av kursplaneförfattaren. Föreslagen utbildningsplan föredras av programansvarig eller den prefekt utser. UKU ansvarar således för sista steget av beredningen och lämnar förslag till beslut avseende kurs- eller utbildningsplan. Förslaget ska tillsammans med ett processprotokoll tillhandahållas beslutsfattaren (UFN eller den nämnden utser) *en vecka* före beslut. För processprotokollet används en mall där ansvar följs upp (se medarbetarwebben).

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

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.

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

5 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 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.

5.1 Revidering av kursplan

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

5.2 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 ämnesansvariga för ingående ämne samt efter avstämning med verksamhetsstödet. Efter slutberedning av UKU fattar UFN beslut. Revideringar leder vanligtvis till en utbildningsplan med ny programkod, men undantag kan finnas. Kontakta nämndstödet (ufn@du.se) för information om vilka förändringar som kan göras utan att ny programkod skapas.

6 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.

6.1 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 föredras av ämnesansvarig (eller den ämnesansvarig utser) och beslut om nedläggning av kurs fattas av UFN eller den nämnden utser.

6.2 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 ämnesansvarig med ansvar för berört huvudområde) och sker i samråd med ämnesansvariga för ingående ämnen och nämndstödet. Administrativt underlag för beredning tas fram av institutionsadministratören med stöd av utbildningsadministrationen. 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.

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

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

Föredragande	Ämnesansvarig eller den ämnesansvarig utser.	Programansvarig eller den prefekten utser.
Beslut	UFN eller den nämnden utser.	UFN eller den nämnden utser.