# Rutiner för beredning och fastställande av utbildningsplan

En förutsättning för att fastställa en utbildningsplan för ett program är att programmet är formellt inrättat. Se information på medarbetarwebben: [Inrättande](https://www.du.se/sv/medarbetarwebb/utbilda-och-forska/utbildning-pa-grund-och-avancerad-niva/utveckling-och-kvalitet-i-utbildning/inarattande-av-anmen-huvudomraden-yrkexseamina-utbildningsprogram/)  Att bereda och fastställa utbildningsplaner kräver omfattande arbete och omfattar insatser av många funktioner så inled processen i god tid. Ärendet kan inte tas upp i UKU innan det formella inrättandet, men stegen före detta dvs. punkt 1–8 kan påbörjas innan dess och gärna i dialog med UKU gällande tidsplanen.

Även revideringar av utbildningsplaner tar mycket tid i anspråk, för flera inblandade. Se till att processen inleds i god tid och att anmälan om reviderad utbildningsplan skickas så snart det är känt att en revidering ska göras.

1. Prefekt utser ansvarig författare (t.ex. tilltänkt programansvarig) som sänder anmälan om framtagande av utbildningsplan till examen@du.se med kopia till ufn@du.se (nämndstödet). Nämndstödet skapar ett ärende i BeHDa.
2. Stödet återkommer med länk till mapp i OneDrive som innehåller anvisad mall för utbildningsplan och ett processprotokoll. Anvisad Word-mall måste användas vid framtagande eller revidering av utbildningsplan.

I det fall en utbildningsplan ska revideras kan författaren använda den gamla utbildningsplanen som mall, för att slippa fylla i allt som inte ändras. Institutionsadministratören kan hjälpa till med att ta fram aktuell utbildningsplan.

I det fall en helt ny utbildningsplan ska tas fram är det viktigt att arbetet med att bestämma övergripande strukturer och innehåll för utbildningen har diskuterats i berörda ämnesgrupper, och eventuell projektgrupp innan detaljarbete med utbildnings- och kursplaner påbörjas.

1. Författaren samordnar arbetet med utbildningsplanen och skapar ett förslag på utbildningsplan som laddas upp i OneDrive.
2. Författaren blir kontaktad av det högskolepedagogiska stödet.
3. Berörd(a) ämnesansvarig(a) konsulteras för slutlig avstämning: Kan de kurser som ingår i programmet tillsammans ge studenten möjlighet att uppnå utbildningens examensmål? Se rutiner och beredning av kursplaner – samt checklista för dessa – för mer information om kurserna.
4. Stödet involveras när det gäller:

|  |  |
| --- | --- |
| Antagning  | Förkunskapskrav  |
| Examen  | Examensbenämning |
| Språkstöd  | Översättning |
| Högskolepedagogisk utvecklare  | Formuleringar av mål och arbete med utbildningens konstruktiva länkning.  |

1. Förslaget på utbildningsplan gås igenom tills alla berörda har godkänt formuleringarna och när detta är klart kontrollerar författaren för att processprotokollet i OneDrive är ifyllt av alla berörda funktioner. (Ett avslutande avstämningsmöte rekommenderas.)
2. Författaren ser till att alla dokument som krävs för slutberedning finns i anvisad mapp i OneDrive senast en vecka innan UKU-mötet:
* Processprotokoll (Word-format)
* föreslagen utbildningsplan (Word-format)
* ev. gällande utbildningsplan
* samtliga kursplaner, beslutade eller föreslagna, som ska ingå i utbildningsprogrammet (dessa ska vara fullständiga)
* ingående kursers tänkta ordning
* litteraturlistor (preliminära) för utbildningens första halva
* matris över befintliga och planerade kurser i programmet och deras relation till examensmålen
* kort beskrivning av hur kurserna bidrar till att säkerställa examensmålen.
1. Institutionsadministratören överför beredningsunderlaget från OneDrive till BeHDa i samband med att dagordning och kallelse till UKU skapas.
2. UKU genomför slutberedning genom att kontrollera akademisk kvalitet (både innehåll och form) samt att processprotokollet är ifyllt av alla berörda. Föredragande på UKU-sammanträdet är författaren.
3. Institutionsadministratören skriver beslutsunderlag (mall finns i Word) och anmäler till kommande UFN-möte genom att kontakta ufn@du.se senast det datum som finns angivet i BeHDa för anmälan av ärende. I samband med detta kontaktar institutionsadministratören Ladok och meddelar att en kod behöver skapas.
4. UKU-ordförande föredrar ärendet på UFN som därefter fastställer utbildningsplanen. Underlag för UFN är processprotokoll, utbildningsplan och matris över ingående kursers relation till examensmålen. UKU-ordförande ansvarar för att meddela institutionsadministratören hur utfallet på mötet var: om mindre revideringar behöver göras i svensk och engelsk version. Ifall revideringar krävs innan fastställande ansvarar institutionsadministratören för att dessa genomförs och att nämndstödet meddelas via ufn@du.se när revideringar är åtgärdade.
5. Dekanen och justeringsperson signerar.
6. Efter att utbildningsplanen fastställs lägger institutionsadministratören in den i utbildningsdatabasen.
7. När utbildningsplanen sätts till status aktiv i utbildningsdatabasen av institutionsadministratören så publiceras utbildningsplanen på du.se.

Vid synpunkter på, eller frågor kring, rutinerna – kontakta ufn@du.se.