# Rutiner för beredande och fastställande av kursplaner

1. Ämnesansvarig utser författare och sänder *Anmälan om framtagande av kursplan* till examen@du.se.
2. Stödet återkommer med länk till mapp i OneDrive som innehåller mall för kursplan och ett processprotokoll. Att använda mallen i Word är inte obligatoriskt, den finns som stöd för den som önskar.
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.) I KPW kan kursplaner enkelt tas ut i PDF-format.
5. Författaren kontaktar högskolepedagogiska stödet vid behov.
6. Ev. berörda programansvariga konsulteras: kan utbildningens examensmål uppnås 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. För att stödet ska komma åt att kommentera kursplanen tidigt i processen, vilket är att föredra, så måste kursplaneutkastet finnas i OneDrive antingen i form av pdf-utdrag från KPW eller i form av ett Word-dokument. Stödet involveras när det gäller:

|  |  |
| --- | --- |
| Antagning   | Förkunskapskrav eller behörighet.   |
| Examen   | Examensbenämning, fördjupningskod, huvudområde, överlappning   |
| Språkstöd   | Översättningar och annat språkstöd.   |
| Högskolepedagogisk utvecklare   | Formuleringar av mål och arbete med utbildningens konstruktiva länkning.   |

1. Förslaget på kursplan gås igenom tills alla berörda har godkänt formuleringarna och när detta är klart ansvarar författaren för att processprotokollet i OneDrive är ifyllt av alla berörda funktioner. (Ett avslutande avstämningsmöte rekommenderas.)
2. Författaren sänder kursplanen i KPW till ämnesansvarig och ser till att alla dokument som krävs för slutberedning finns i anvisad mapp i OneDrive.
3. 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.
4. BKU genomför slutberedning: kontrollerar innehåll, form och processprotokoll.
5. Institutionsadministratören skriver beslutsunderlag (mall finns i Word).
6. Beslut genom enkel signering i BeHDa. Föredragande är UKU:s ordförande. Beslutsfattare är den prodekan som följt processen.
7. Prodekan signerar inom en vecka från UKU:s sammanträde och meddelar institutionsadministratören.
8. Den nya kursplanen synkas över från KPW till utbildningsdatabasen av institutionsadministratören, vilket genererar kurskod.
9. När kursplanen sätts till status aktiv i utbildningsdatabasen av institutionsadministratören så publiceras kursplanen på du.se.