# Anmälan om framtagande av kursplan

*Sänds av ämnesansvarig till prodekan som skapar samarbetsyta i OneDrive och meddelar berörda funktioner.*

### Institution:

### Ämne:

### Ämnesansvarig:

### Kurs:

### Författare av kursplan (endast en ansvarig):

### Berörda program och programansvariga

Kursen ingår inte i program:

Kursen ingår i program:

Berörda program och programansvariga om kursen ingår i program

Program: Ansvarig:

1.

2.

### Berörda huvudområden och huvudområdesansvariga (ämnesansvariga)

Kursen ingår inte i huvudområde:

Kursen ingår i huvudområde:

Berörda huvudområden och ämnen om kursen ingår i huvudområde:

1.

2

### Kort beskrivning av kursens sammanhang:

### Omfattning av arbetsinsats vid framtagande

### Framtagandet gäller helt ny kursplan eller omfattande revidering av befintlig:

Framtagandet gäller mindre omfattande revidering:

### Språk

Kursen ges inte på engelska:

Kursen ges på engelska:

**Tid**

Kursplanen planeras att behandlas på BKU: Klicka eller tryck här för att ange datum.

För info om datum inom parentes kontakta BKU-ordförande.

BKU IHOV: 15/4, 13/5 Ordförande: Joacim Larsen

BKU IIT: 1/2, 23/5 Ordförande: Roger Johansson

BKU IKS: 25/4, 16/5 (31/1) Ordförande: Zuzana Macuchova

BKU ILU: 10/1, 6/5 (11/6) Ordförande: Maria Olsson

BKU ISLL: 22/4, 20/5. Ordförande: Monika Stridfeldt

*Kursplanen ska vara fastställd och offentliggjord senast 60 dagar före första anmälningsdag (C 2023/954). Kursplanen ska vara inlagd i KPW och inskickad av ämnesvarig senast en vecka innan BKU-sammanträdet. Övrigt material tillhandahålls BKU genom mapp i OneDrive som skapas av prodekan. ”Förslag till kurs- eller utbildningsplan ska i färdigt skick […], efter avstämning med verksamhetsstödet, lämnas till berörd BKU.” (C 2023/954). Om frågor om process eller regler uppstår under arbetets gång kan du kontakta prodekan eller ordförande för det BKU kursplanen ska behandlas i. Till övrigt material i OneDrive hör ett processprotokoll som skapas med underlag av denna anmälan.*