

Rutiner för inrättande av kurser och fastställande av kursplaner på grundnivå och avancerad nivå

I detta dokument beskrivs rutiner för inrättande av kurser och fastställande av kursplaner vid Samhällsvetenskapliga fakulteten. Beslutsprocessen kring en kurs innehåller två beslut; beslut om inrättande av kurs och beslut om fastställande av kursplan. Enligt fakultetens delegationsordning¹ inrättas kurser av fakultetsstyrelsen. Beslut om fastställande av kursplan och litteraturlistor är delegerat till institutionsstyrelserna (eller motsvarande styrelse vid centrum) eller för vissa program till en ledningsgrupp för program.

Inrättande av kurs

Bakgrund

Kurser som är nya, eller har genomgått förändringar som inneburit att kursen fått ny kurskod, ska inrättas av fakultetsstyrelsen. De ändringar i kursplanen som föranleder en ny kurskod är:

- ändrad benämning
- ändrat poängantal
- ändrad betygsskala
- väsentlig innehållslig förändring
- byte av huvudområde

¹ <https://www.sam.lu.se/internt/organisation-och-styrning/styrdokument-och-handlingsplaner>

- ändrad utbildningsnivå eller fördjupningsnivå
- ändrade förkunskapskrav

Förändringar som inte omfattas av ovan kan införas i kursplan utan förändrad kurskod. I dessa fall beslutar institutionsstyrelsen om reviderad kursplan utan att kursen behöver inrättas på nytt.

Rutiner för inrättande av kurs

Inför ett av fakultetsstyrelsens sammanträden varje termin (marssammanträde för kommande vårtermin och oktobersammanträde för kommande hösttermin) begär handläggare på fakultetskansliet in lista där det framgår vilka kommande kurser som är nya eller har genomgått så stora förändringar att en ny kurskod krävs.

Kurser som är nya eller behöver ny kurskod inrättas i fakultetsstyrelsen utifrån basuppgifter om kursen samt beskrivning av anledning till att kursen har tillkommit/fått ny kurskod.

Basuppgifterna om kursen är: kurskod, kurstitel (på svenska och engelska), antal högskolepoäng, nivå, planeringstal, starttermin, distributionsform (distans eller campus), språk och i förekommande fall vilken kurs som ersättes av den nya kursen. I detta läge behöver kursplan inte vara helt klar, men en kortare beskrivning om kursen, varför den tillkommer eller vilka förändringar som har genomförts, samt basuppgifter om kursen ska komma fakultetsstyrelsen krävs. Kurser som ges i andra antagningsomgångar hanteras löpande vid behov.

Fastställande av kursplan

Bakgrund

Fakultetsstyrelsen har delegerat beslut om fastställande av kursplan till institutionsstyrelserna eller för vissa program till en ledningsgrupp för program.

Rutiner för fastställande av kursplan

- På varje institution ska det finnas en kursplanegrupp eller motsvarande, som hanterar och bereder kursplaner. I kursplanegruppen ska studentrepresentation, eller motsvarande, finnas. Genom institutionsvisa kursplanegrupper byggs en bred kompetens upp på institutionsnivå och en mindre personbunden process säkras. Kursplanen ska vara utformad utifrån Lunds universitets tillämpningsföreskrifter för kursplaner² och fakultetens mall för kursplaner³. Kursplanerna skapas och fastställs i kursplanedatabasen UBAS.
- Förslag på kursplan skickas till den fakultetsgemensamma kursplanegruppen (även i denna grupp finns studentrepresentation) för ytterligare genomläsning och stöd. Om möjligt medverkar studierektor vid gruppens möte för en direkt dialog och återkoppling kring kursplanen. Beredning av kursplanen sker därmed först i institutionens egen kursplanegrupp och därefter i fakultetens kursplanegrupp innan fastställandet sker i institutionsstyrelsen. Det är starkt rekommenderat att använda sig av den fakultetsgemensamma kursplanegruppen.
- Beslut om fastställande fattas i institutionsstyrelse eller i vissa fall (programspecifika kurser inom de institutionsövergripande programmen) av ledningsgruppen för programmet.
- Stickprov utförs av fakultetsgemensamma kursplanegruppen. Den fakultetsgemensamma kursplanegruppen följer upp kvaliteten i kursplaner genom stickprov i fastställda kursplaner löpande. Återkoppling ges skriftligen till institutionerna. Gruppen granskar både kursplaner som har passerat den

²<https://www.medarbetarwebben.lu.se/sites/medarbetarwebben.lu.se/files/2021-11/tillampningsforeskrifter-gallande-kursplaner-for-grund-och-avancerad-niva.pdf>

³ <https://www.sam.lu.se/sites/sam.lu.se.internt/files/kursplanemall-samhallsvetenskapliga-fakulteten-2017-04-06.pdf>

fakultetsgemensamma gruppen och sådana som inte har det, samt i förekommande fall kursplaner som uppmärksammats på grund av brister eller liknande. Om en institution inte uppfyller kvalitetskraven trots påpekanden från den fakultetsgemensamma kursplanegruppen kan fakultetsstyrelsen besluta att delegationen om fastställande av kursplan tas bort (Delegationsordning och arbetsformer för Samhällsvetenskapliga fakulteten).

Tidsfrister att förhålla sig till

Kursplaner ska enligt Rättighetslista för Lunds universitets studenter⁴ vara fastställda senast en månad före sista ansökningsdagen, d.v.s. den dag då utlysningen av kursen öppnar. Antagen student har rätt att under ordinarie kursperiod fullfölja kurs enligt vid kursstart fastställd kursplan.

Det är viktigt att arbetet med kursplanen påbörjas i tid så att alla led i beslutsprocessen hinner gås igenom. Den fakultetsgemensamma gruppen bestämmer sina mötestider årsvis så att en planering på institutionerna kan göras därefter.

För kurser som ges enbart inom program ska kursplan vara klar och fastställd senast 8 veckor före kursstart, enligt UKÄ:s rekommendationer⁵.

Förändringar av kurser innebär ibland att också utbildningsplanen behöver revideras och hänsyn ska då tas till när utbildningsplan behöver vara fastställd inför utlysning av programmet.

⁴ <https://www.lu.se/sites/www.lu.se/files/2022-10/rattighetslistan-lunds-universitet-tillganglig.pdf>

⁵ <https://www.uka.se/download/18.61174c5e184895ab6f2217/1668759061098/tillsyns-pm-faststallning-av-kurs-och-utbildningsplaner.pdf>