



# Hanteringsordning för kursplaner och kurstillfällen vid institutioner med utbildningsuppdrag inom Lärarhögskolans program eller fristående kursutbud

*Denna hanteringsordning är fastställd av lärarhögskolans rektor 2016-03-14 (FS 1.1-522-16), reviderad 2017-04-10.*

Denna hanteringsordning gäller kursplaner som organisatoriskt och ekonomiskt tillhör Lärarhögskolan och därför erhåller en kurskod som börjar med siffran 6 (6xxxxx). Efter att institutionen först hanterat kursplaner och tillfällen enligt denna hanteringsordning tillämpas den ordning som gäller vid institutionen och institutionens fakultet. Ytterst gäller den av rektor fastställda *Regler för utformning av kursplaner på grund- och avancerad nivå* (FS 1.1-292-15)<sup>1</sup>.

Denna hanteringsordning syftar till att klargöra rutiner samt det förfarande som gäller för Lärarhögskolans utbildningsutbud i form av kursplaner och kurstillfällen. Dokumentet är uppdelat i tre delar:

- A. Hanteringsordning för revidering av kursplaner*
- B. Hanteringsordning för inrättande av kursplaner*
- C. Hanteringsordning för inrättande av kurstillfälle*

## A. Hanteringsordning för revidering av kursplaner

1. Ifall översynen nedan föranleder att karaktären<sup>2</sup> på kursen ändras, ska istället en ny kursplan inrättas vilket innebär att en ny kurskod genereras. Då ska istället *Hanteringsordning för inrättande av ny kursplan* följas.
2. I samband med att inrättandet av framtida kurstillfällen påbörjas ska en översyn genomföras om huruvida kursplanen i något avseende är i behov av revideringar. Det kan exempelvis föranledas på grund av följande:
  - kursutveckling från föregående kurstillfälle,
  - nya universitetsgemensamma riktlinjer kring vad som ska eller bör framgå av en kursplan i något avseende, t ex förändrade behörighetskravRevidering kan ske om ändringen är trivial, t ex om en kurs som ingår som förkunskapskrav bytt namn, förändrade eller omformulerade förväntade studieresultat, vid mindre ändringar, förändrade examinationsformer, samt andra revideringar som i övrigt är angelägna, exempelvis redaktionella.
3. Kursansvarig institution, studierektor/motsvarande, förankrar revideringen med Lärarhögskolans kansli **senast tre (3) månader före kursstart**. Detta ska göras innan institutionen hanterar ärendet vidare enligt institutionens/fakultetens hanteringsordning. Lärarhögskolans kansli kommer vid behov att föra en dialog med respektive programråd.

<sup>1</sup> *Regler för utformning av kursplaner på grund- och avancerad nivå* (FS 1.1-292-15)

<sup>2</sup> Riktlinjer avseende vilka förändringar som medför att kursens karaktär ändras framgår på sidan 3 i *Regler för utformning av kursplaner på grund- och avancerad nivå*.



4. Läraryhögskolan återsänder godkänt förslag till revidering till kursansvarig institution.
5. Institutionen hanterar ärendet vidare enligt den ordning som gäller vid institutionen/fakulteten.
6. Kursplanens revidering blir slutgiltigt fastställd och tillgänglig för studenter och andra intressenter genom *kursplanesök*<sup>3</sup> **senast en (1) månad innan kursstart**.

## B. Hanteringsordning för inrättande av kursplaner

1. En ny kursplan inrättas när en helt ny kurs tas fram, eller när en tidigare kurs revideras så att kursens *karaktär* ändras.
2. Samtliga nya kursplaner, både programkurser och fristående kurser, som ska genomföras inom Läraryhögskolans anslagsram, ska förankras hos Läraryhögskolans kansli. Ett utkast till kursplan samt ifylld mall skickas till Läraryhögskolans kansli **senast tre (3) månader före kursstart**. Vid behov kommer Läraryhögskolan att föra dialog med respektive programråd.
3. Läraryhögskolan återsänder kursplanen med besked om vilka eventuella korrigeringar som behöver göras för att få ett godkännande från Läraryhögskolan för att därefter gå vidare i hanteringen enligt den ordning som gäller vid institutionen/fakulteten. Två gånger per termin kommer Läraryhögskolans rektor att fatta ett formellt beslut vid RBM (rektorsbeslutsmöte). Beslutet delges kursansvarig institution.
4. När institutionen erhållit en giltig kurskod (6xxxxx) ska denna omgående meddelas Läraryhögskolans kansli.

## C. Hanteringsordning för inrättande av kurstillfälle

Varje kurstillfälle är unikt vad avser: *när*, *var* och *hur* en kurs går. Varje kurstillfälle tilldelas en anmälningskod som är unikt inom varje termin. En kurs kan ha flera kurstillfällen under en och samma termin, exempelvis ett reguljärt kurstillfälle och ett kurstillfälle för deltagare som läser kursen inom ramen för ett utbildningsuppdrag, ex VAL eller ULV.

1. Exakta datum för inrättande av kurstillfällen meddelas av *Ladokgruppen* vid *Studentcentrum* i särskild ordning inför varje läsår. Förteckning av kurskoder och dess kurstillfällen tillsänds terminsvis Läraryhögskolans studievägledare så snart dessa är inlagda och godkända i Selma.
2. Kursens behörighetskrav ska vara fastställd och *"läst"* i Selma. Därutöver ska kursens basdata för nyinrättade kursplaner vara fastställd. Tänk på att behörighetskrav kan skilja sig åt mellan programstudenter och fristående kursstudenter.
3. För kurstillfälle som enbart, eller tillsammans med programstudenter är sökbar som fristående kurs ska en beskrivande text vara framtagna och inlagd i Selma.

## Övrigt

Till varje kursplan, revidering eller ny, ska ifylld blankett bifogas (se bilaga).

Kursplaner med tillhörande blankett ska skickas via e-post till Läraryhögskolans kansli <sup>4</sup>.

<sup>3</sup> Webbtjänst som hämtar och presenterar aktuella och arkiverade kursplaner från *Selma*.

<sup>4</sup> Samtliga dokument skickas via e-post till [kursplaner.lh@umu.se](mailto:kursplaner.lh@umu.se)



# UMEÅ UNIVERSITET