



UMEÅ UNIVERSITET

# HANDLÄGGNINGS- ORDNING FÖR FRISTÅENDE KURSER PÅ MEDICINSKA FAKULTETEN

Typ av dokument:	<i>Styrdokument</i>
Datum:	<i>2019-08-21</i>
Dnr:	<i>FS1.1-1342-19</i>
Beslutad av:	<i>Fakultetsnämnden</i>
Giltighetstid:	<i>2019-09-01- tills vidare</i>
Område:	<i>Utbildning på grundnivå och avancerad nivå</i>
Ansvarighet:	<i>Kansliet för medicin</i>
Ersätter dokument:	-



# UMEÅ UNIVERSITET

## Ansvarsfördelning

För varje fristående kurs ska finnas en kursansvarig institution. Kursansvarig institution ansvarar för kursens genomförande och kvalitet i förhållande till kursplanens mål. Prefekten utser en **kursansvarig lärare** som hanterar detta. Prefekten utser även en **examinator** för kursen. På varje institution bör det finnas en **administratör** som ansvarar för Selma och Ladok-registrering gällande fristående kurser och som kan lägga in antagningstalen i NyA-webben. Kursansvarig lärare ansvarar tillsammans med kursens examinator för den fortlöpande utvecklingen av kursen och ska i detta arbete beakta tidigare kursvärderingar.

Varje institution ska utse en **ansvarig** för fristående kurser. Förutom att bistå med stöd till kursansvariga ska hen i samarbete med prefekten ta fram en skrivelse till institutionens verksamhetsplan och verksamhetsberättelse om fristående kursernas kvalitetsutveckling enligt universitetets kvalitetssystem för utbildning.

Vad gäller finansiering av kursen gäller aktuella rutiner för fakultetens budgetplanering.

## Kursplan – föreskrifter för kursen

För varje fristående kurs ska det finnas en kursplan (6 kap 14 § HF). Det är genom kursplanen som kursansvariga reglerar kursens innehåll och utformning samt hur kursen ska examineras. I kursplanen ska följande ingå:

- kursens nivå
- antal högskolepoäng
- kursens mål
- krav på särskild behörighet
- former för bedömning av studenternas prestationer och
- övriga föreskrifter som behövs anges

Umeå universitets lokala regler för utformning av kursplaner kompletterar det som är fastställt i högskoleförordningen och bygger på SUHF:s rekommendationer från 2011. Samtliga gällande kursplaner ska hanteras i utbildningsdatabasen *Selma* och följa universitetets *Regler för kursplaner och kurslitteraturlistor på grund- och avancerad nivå*. Kursplaner för fristående kurser som är inom programrådets område (se *Medicinska fakultetens delegationsordning*) fastställs av programråd. Kursplaner för fristående kurser som berör flera eller inga programråds områden fastställs av Utbildningsstrategiska nämnden.

Se Bilaga 1, en kursplanemall. För stöd och hjälp med utformning av kursplaner, kontakta fakultetens utbildningssamordnare.



## UMEÅ UNIVERSITET

### Tidsplan och arbetsgång

Senast den dagen då kursen blir tillgänglig för sökande ska kursplanen vara fastställd och kursplanen finnas i sin helhet i Selma (gäller även vid revidering av en redan befintlig kursplan). Läs mer på *Regler för kursplaner och kurslitteraturlistor på grund- och avancerad nivå*.

Antagningen öppnar (ungefärliga tider)

- 15 september för start på vårtermin
- 15 mars för start på hösttermin
- 20 februari för sommarkurser
- 1 juni för internationella ansökningsomgången för start vårtermin.
- 16 oktober för internationella ansökningsomgången för start hösttermin.

För att en kursplan ska hinna bli klar i god tid innan antagningen öppnar beräkna att arbetet från en idé till färdig kursplan tar minst sex månader.

När en fristående kurs tillhör ett programråds område har respektive programråd egna rutiner för ärendehandläggning.

Arbetsgången för fristående kurser som inte ingår i ett programråds område:

1. Ett förslag till kursplan tas fram enligt *Regler för kursplaner och kurslitteraturlistor på grund- och avancerad nivå* och enligt fakultetens mall för kursplaner, se *Bilaga 1*.
2. Studentcentrum godkänner behörighetskraven till kursen.
3. Förslaget skickas till Kvalitetsrådet som granskar kursplanen (för information om Kvalitetsrådet se fakultetens sida på internwebben). Vid behov justeras kursplanen enligt rådets synpunkter.
4. När kvalitetsrådet har godkänt förslaget skickas kursplanen till Utbildningsstrategiska nämnden för ett beslut. Se information om nämnden på fakultetens sida på internwebben.
5. Efter att Utbildningsstrategiska nämnden fastställt förslaget ska kursplanen läggas in i Selma av kursansvariga institutionen. Även kurstillfället ska läggas in. När detta är klart godkänns kursplanen och kurstillfället för publicering av handläggare på fakultetskansliet.

Ett översiktligt schema med tidsangivelse för undervisning och examination de första fyra veckorna av kursen ska finnas tillgängligt för studenterna minst fyra veckor innan kursstart.

### Antagning till kursen

Kursansvariga institutioner ska inför varje kurstillfälle avgöra hur många studenter man vill ha på respektive kurs. Institutionen måste då ange planerings- och antagningstal direkt till NyA eller via ett meddelande till Antagningsenheten. Planeringstal är det antal studenter man strävar efter att faktiskt ska gå på kursen. Antagningstal är det antal som man vill ska antas per urval i den aktuella antagningsomgången (d v s med beräknat överintag).

Om kursen får för få eller inga sökande kan utbildningen ställas in innan de sökande fått sitt första antagningsbesked. För att ställa in en kurs kontakta Antagningen och Selma. Meddelandet om att en utbildning kan ställas in ska skickas in så fort som möjligt, dock senast 12 dagar före urval. Observera att ett positivt myndighetsbeslut inte kan återtas.



# UMEÅ UNIVERSITET

## Ladok

Kursgivande institution ansvarar för att uppgifter om registrering, studieresultat med mera rapporteras in kontinuerligt. Det är viktigt att rapportering i Ladok sker löpande då uppgifterna ligger till grund för studenternas möjlighet att erhålla studiemedel och examen med mera, samt till årsredovisning och därmed de statliga anslagen.

## Kursutvärdering

För alla kurser på samtliga nivåer ska en kursutvärdering genomföras.

Kursvärdering från studenter på kursen tillsammans med synpunkter och reflektioner från lärare och personal utgör underlag för kursutvärdering. En kursutvärdering ska behandla kursens innehåll och förutsättningar. Den ska därutöver beskriva hur läraktiviteter och examinerande inslag säkerställer att studenterna ges förutsättningar att nå de förväntade studieresultaten (FSR). Kursutvärderingar ska där det är relevant beakta och möjliggöra analys av forskningsanknytning, internationalisering; jämställdhet, samverkan och arbetslivsanknytning, hållbar utveckling, studentinflytande och studentcentrerat lärande. Varje enskild kurs och kursvärdering behöver inte omfatta samtliga perspektiv. Dock ska kursutvärderingen kommentera samtliga perspektiv ovan.

Det systematiska arbetet med kursutvärderingar sammanställs och kommenteras utifrån givna direktiv i institutionens VB/VP, det ska också ingå i verksamhetsdialoger, enligt universitetets kvalitetssystem för utbildning.