



Stockholms
universitet

Handläggningsordning för kursplaner inom utbildningsvetenskaplig kärna och verksamhetsförlagd utbildning inom lärarutbildningarna

Typ av dokument	Handläggningsordning
Beslutad av	Vicerektor
Beslutsdatum	2024-06-26
Dnr	SU FV-2275-24
Giltighetstid	2024-06-26 -tillsvidare
Ersätter dokument	Handläggningsordning och mall gällande kursplaner inom den utbildningsvetenskapliga kärnan samt verksamhetsförlagd utbildning vid humanvetenskapliga området (SU FV-0248-21)
Ansvarig förvaltningsavdelning	Områdeskansliet för humanvetenskap
Ansvarig handläggare	Elisabeth Alm, Johanna Gullberg och Hanna Sveen

Beskrivning:

Detta dokument beskriver beredningsgången för inrättande, revidering och avveckling av kursplaner inom VFU och UVK. En mall för utformning av och innehåll i dessa kursplaner finns separat, dnr SU FV-2276-24.

Handläggningsordning för beslut om kursplaner avseende kurser inom utbildningsvetenskaplig kärna och kurser som innehåller verksamhetsförlagd utbildning inom lärarutbildningarna

Framtagandet av fullständigt underlag ska ske i enlighet med Högskoleförordningen (1993:100), *Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning* (dnr SU FV-4406-23) samt *Regler för utbildning och examination för utbildning på grundnivå och avancerad nivå* (dnr SU FV-1-1-2-3363-20).

En kursplan kan revideras en gång per termin. Vid ändring av basinformationen måste alltid en ny kursplan inrättas. Ändringarna kan gälla tidigast från terminen efter beslut. Om kursplanen väsentligen ändras ska ny kurs inrättas.

Beredningsgång för inrättande/revidering och fastställande av kursplan

1. Kursansvarig institution formulerar utkast till kursplan enligt föreliggande mall.
2. Utkastet behandlas i berört programråd. Att detta har genomförts ska dokumenteras och eventuella avvikande och/eller kompletterande åsikter noteras och anges i anhållan. VFU- och UVK-kursplaner som är specifika för ULV och VAL¹ ska behandlas i Utbildningsrådet för ULV och VAL (RUVA) istället för programråd.
3. Kursansvarig institutionsstyrelse eller prefekt inkommer med anhållan om inrättande av ny kursplan eller revidering av befintlig kursplan till Områdesnämnden för humanvetenskap. Anhållan består av blankett för anhållan om inrättande av ny kurs samt kursplaneutkast. Anhållan skickas till Enheten för lärarutbildning (ELU) vid Områdeskansliet för humanvetenskap, utbildning.lu@su.se.
4. ELU granskar att anhållan är komplett inför beredning i Lärarutbildningsberedningen (LUB) och återkopplar vid behov av komplettering till kursansvarig institution.
5. Lärarutbildningsberedningen (LUB) bereder anhållan och föreslår för Områdesnämnden för humanvetenskap att besluta enligt anhållan, alternativt att återremittera anhållan till kursansvarig institution för korrigerings. Vid återremittering ska kursplaneutkastet behandlas i programrådet på nytt innan beslut om ny anhållan.
6. Vicerektor beslutar om inrättande/revidering och fastställande av kursplan, på delegation från Områdesnämnden för humanvetenskap.
7. ELU anger utbildningsområde i Ladok och inrättar och fastställer kursplanen.
8. Beslut expedieras till kursägande institution som informerar berörda.
9. Separat beslutsunderlag diarieförs och arkiveras enligt Stockholms universitets dokumenthanteringsplan²

¹ UVK- och VFU-kursplaner som är specifika för ULV och VAL är till exempel inom kurserna *Att vara lärare i Sverige* (AVLIS).

² Dokumenthanteringsplan, dnr SU FV-4690-22.

Beredningsgång för avveckling av kurs och upphävande av kursplan

1. Kursansvarig institutionsstyrelse anholder om avveckling av kurs och upphävande av kursplan till Områdesnämnden för humanvetenskap. Anhållan görs på avsedd blankett för anhållan om avveckling av kurs inom UVK och VFU. Anhållan skickas till Enheten för lärarutbildning (ELU) vid Områdeskansliet för humanvetenskap, utbildning.lu@su.se. Kursplan bifogas anhållan.
2. ELU granskar anhållan inför beredning i Lärarutbildningsberedningen (LUB) och återkopplar eventuella synpunkter till kursansvarig institution för komplettering.
3. LUB bereder anhållan och återkopplar eventuella synpunkter till kursansvarig institution.
4. LUB föreslår för Områdesnämnden för humanvetenskap att besluta om avveckling av kurs och upphävande av kursplan.
5. Vicerektor beslutar om avveckling av kurs och upphävande av kursplan, på delegation från Områdesnämnden för humanvetenskap.
6. Beslut expedieras till kursägande institution som informerar berörda.
7. Separat beslutsunderlag diarieförs och arkiveras enligt Stockholms universitets dokumenthanteringsplan.³

Efter avvecklingsbeslut

När beslut om avveckling har fattats, och under avvecklingsperioden fram till dess att kursplanen är nedlagd, ska följande ordning beskriven i *Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning* tillämpas:

- Fastställande instans lägger in information om beslutsdatum och beslutsformulering⁴ och lägger ned kursplanen i utbildningsdatabasen. Att ”lägga ned” i utbildningsdatabasen inte är detsamma som att kursplanen har upphört att gälla utan den är giltig under hela avvecklingsperioden.
- Under avvecklingsperioden får institutionen inte skapa fler kurstillfällen.
- Institutionen får omregistrera studenter på kursen och examinera samt rapportera tillgodoräknanden inom den avvecklade kursen under hela avvecklingsperioden, men inte därefter.
- Vid omregistrering ska studenten informeras om att kursen är under avveckling och vilka återstående omprov som kommer att erbjudas.
- Redan antagna studenter bör beredas möjlighet till minst tre omprov.

³ Dokumenthanteringsplan, dnr SU FV-4690-22.

⁴ Ett exempel på beslutsformulering är: Beslut om upphävande är fattat av xx + beslutsdatum. Kursplanen upphör att gälla xx-xx-xx [ny text som läggs in].