



Stockholms
universitet

Handläggningsordning för utbildningsplaner inom lärarutbildningarna

Typ av dokument	Handläggningsordning
Beslutad av	Vicerektor
Beslutsdatum	2024-06-26
Dnr	SU FV-2277-24
Giltighetstid	2024-06-26 - tillsvidare
Ersätter dokument	Handläggningsordning och mall för utbildningsplaner inom lärarprogrammen vid Humanvetenskapliga området (dnr SU FV 0203-21)
Ansvarig förvaltningsavdelning	Områdeskansliet för humanvetenskap
Ansvarig handläggare	Elisabeth Alm, Johanna Gullberg och Hanna Sveen

Beskrivning:

Detta dokument beskriver beredningsgången för utbildningsplaner inom lärarutbildningarna. För mer utförlig beskrivning av hur arbetet med inrättande av ett utbildningsprogram går till och vad en utbildningsplan ska innehålla, se respektive fakultets handläggningsordningar och mallar.

Handläggningsordning för beslut om utbildningsplaner inom lärarutbildningarna

Allt arbete med utbildningsplaner ska ske i verktyget Ladok och alla utkast till utbildningsplaner hanteras i form av pdf-filer skapade i Ladok. 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). Utkast på utbildningsplan tas fram eller revideras i enlighet med beslutad utbildningsplanemall för respektive fakultet.

Beredningsgång för inrättande/revidering och fastställande av utbildningsplan

1. Framtagandet av ett nytt utbildningsprogram föregås i regel av en utredning (behovs- och konsekvensanalys) på institutionsnivå.
2. Beredning av beslutsunderlag för inrättande av utbildningsprogram samt fastställande av dess utbildningsplan ska ske vid programansvarig institution och följa institutionens besluts- och delegationsordning. Beredningsprocessen ska inkludera studentrepresentation.
3. Arbetet med beredning av beslutsunderlag ska ske i samråd med berörda parter och behandlas av programrådet¹. Programrådets diskussion ska dokumenteras och eventuella avvikande och/eller kompletterande åsikter ska noteras i anhållan.
4. Vid inrättande av nytt utbildningsprogram anhåller programansvarig institutionsstyrelse eller prefekt om fakultetsnämndens tillstyrkande av förslaget.
5. Efter fakultetsnämndens tillstyrkande inkommer programansvarig institutionsstyrelse med anhållan om inrättande/revidering och fastställande av utbildningsplan till Områdesnämnden för humanvetenskap. Anhållan skickas till Enheten för lärarutbildning (ELU) vid Områdeskansliet för humanvetenskap, utbildning.lu@su.se och består av:
 - avsedd blankett för anhållan om inrättande/revidering av utbildningsplan (vid inrättande och revidering),
 - fullständigt utkast till utbildningsplan (vid inrättande och revidering),
 - beskrivningar av (obligatoriska) kurser som utbildningsprogrammet består av. Om de eventuella valbara kurserna är nödvändiga för uppfyllandet av examensmålen ska beskrivningar av dessa också finnas med (vid inrättande).
 - ifylld examensmålsmatris (vid inrättande)
6. ELU granskar att anhållan är komplett inför beredning i Lärarutbildningsberedningen (LUB) och återkopplar vid behov av komplettering till programansvarig institution för korrigering.
7. LUB bereder anhållan och återkopplar eventuella synpunkter till programansvarig institution.

¹ Utbildningsplaner för ULV och VAL bereds i Utbildningsrådet för ULV och VAL (RUVA).

8. Om LUB föreslår för Områdesnämnden för humanvetenskap att bifalla anhållan förbereder ELU beslutsunderlag inför nästa sammanträde i Områdesnämnden.
9. ELU föredrar ärendet inför Områdesnämnden för humanvetenskap.
10. Beslut om inrättande av ett program och fastställande av dess utbildningsplan fattas av Områdesnämnden för humanvetenskap.
11. ELU inrättar och fastställer utbildningsplanen i Ladok.
12. Utdrag ur beslutsprotokoll från Områdesnämnden för humanvetenskap expedieras till programansvarig institution som informerar berörda.
13. Separat beslutsunderlag diarieförs och arkiveras enligt Stockholm universitets dokumenthanteringsplan.²

Revidering av utbildningsplan följer samma beredningsgång som beredningsgång vid inrättande och fastställande av ny utbildningsplan, förutom att **beslut om revidering av utbildningsplan fattas av vicerektor**, på delegation från Områdesnämnden för humanvetenskap.

Beredningsgång för avveckling av utbildningsprogram och upphävande av utbildningsplan

1. Programansvarig institutionsstyrelse inkommer med anhållan om avveckling av utbildningsprogram och upphävande av utbildningsplan till Områdesnämnden för humanvetenskap. Anhållan skickas till Enheten för lärarutbildning (ELU) vid Områdeskansliet för humanvetenskap, utbildning.lu@su.se och består av:
 - avsedd blankett för avveckling av utbildningsplan,
 - fullständigt utkast till utbildningsplan samt
 - angivna bedömningsunderlag i *Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning*.
2. ELU granskar att anhållan är komplett inför beredning i Lärarutbildningsberedningen (LUB) och återkopplar vid behov av komplettering till programansvarig institution för korrigering.
3. LUB bereder anhållan och återkopplar eventuella synpunkter till programansvarig institution.
4. Om LUB föreslår för Områdesnämnden för humanvetenskap att bifalla anhållan förbereder ELU beslutsunderlag inför nästa sammanträde i Områdesnämnden.
5. ELU föredrar ärendet inför Områdesnämnden för humanvetenskap.
6. Beslut om avveckling av ett program och upphävande av dess utbildningsplan fattas av Områdesnämnden för humanvetenskap.

² Dokumenthanteringsplan, dnr SU FV-4690-22

7. Utdrag ur beslutsprotokoll från Områdesnämnden för humanvetenskap expedieras till berörd institution.
8. 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 utbildningsplanen upphör att gälla, dvs. när programmet är nedlagt, ska följande ordning beskriven i *Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning*, tillämpas:

- Fastställande instans lägger in information om beslutsdatum och beslutsformulering⁴ i Ladok och lägger ned utbildningsplanen i utbildningsdatabasen. Att ”lägga ned” i utbildningsdatabasen inte är detsamma som att utbildningsplanen har upphört att gälla utan den är giltig under hela avvecklingsperioden.
- Under avvecklingsperioden får programansvarig institution inte skapa fler programtillfällen.
- Institutionen får omregistrera programstudenter på kurser och examinera samt rapportera till godoräknanden inom det avvecklade programmet under hela avvecklingsperioden, men inte därefter.
- Programansvarig institution kan under avvecklingsperioden anta till senare del av program om studentens individuella studiegång tidsmässigt kan rymmas inom återstoden av utbildningsplanens giltighetstid.
- På förfrågan från programansvarig institution antar Studentavdelningen (Sektionen för antagning och studieinformation – Antagning och högskoleprov) student som, när detta är aktuellt, väljer att övergå till likvärdig utbildningsplan till senare del av program, dvs. tidigast från termin 2.

³ Dokumenthanteringsplan, dnr SU FV-4690-22

⁴ Ett exempel på beslutsformulering är: Beslut om upphävande är fattat av xx, beslutsdatum 20xx-xx-xx. Utbildningsplanen upphör att gälla xxxx-xx-xx.