Stockholms universitet

Samhällsvetenskapliga fakulteten

Handläggningsordning för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid Samhällsvetenskapliga fakulteten

Typ av dokument	Handläggningsordning
Beslutad av	Samhällsvetenskapliga fakultetsnämnden/dekanus
Beslutsdatum	2025-12-05
Dnr	SU FV-4352-25
Giltighetstid	2025-12-05 – tillsvidare
Ersätter dokument	Handläggningsordning för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid Samhällsvetenskapliga fakulteten, dnr SU FV-0931-24
Ansvarig förvaltningsavdelning	Samhällsvetenskapliga fakultetskansliet
Ansvarig handläggare	Kristina Nilsson Björkenstam

Beskrivning:
Detta dokument beskriver hur inrättande av kurs och fastställande av kursplan går till och vilken information en kursplan ska innehålla. Vidare beskrivs revidering och avveckling av kurs och upphävande av kursplan. Handläggningsordningen och anvisningarna baseras på reglerna i Högskoleförordningen och Stockholm universitets *Antagningsordning för tillträde till utbildning på grundnivå och avancerad nivå (*dnr SU FV-1.3.1-0488-13)*, Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning* (dnr SU FV-4406-23) och *Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå* (dnr SU FV-0152-25) samt Samhällsvetenskapliga fakultetens besluts- och delegationsordning.

Innehållsförteckning

Del 1: Handläggningsordning för kursplaner 4

1. Bakgrund 4

2. Inrättande av ny kurs 4

3. Inrättande av kurs som ersätter befintlig kurs 5

4. Fastställande av kursplan 6

5. Revidering av kursplan 6

6. Avveckling av kurs och upphävande av kursplan 7

7. Kurspaket 7

8. Uppdragsutbildning 8

Del 2: Anvisningar för att skriva en kursplan 9

A: Kursplanens basinformation 9

1. Svensk benämning 9

2. Engelsk benämning 10

3. Kod 10

4. Omfattning (högskolepoäng) 10

5. Betygsskala 10

6. Huvudområde 10

7. Successiv fördjupning 11

8. Organisation 11

9. Giltig fr.o.m. 11

10. Ämnesgrupp (SCB-ämne) 12

11. SU/ämne 12

12. Krav på tidigare studier 12

13. Ämnesord 12

14. Behörighet (värdelista) – gäller kurs på grundnivå med endast gymnasiala krav 12

Språkkrav för utbildning på grundnivå med grundläggande behörighet 12

15. Behörighetskrav (krav på tidigare högskolestudier) 12

15 a. Behörighetskrav för utbildning på grundnivå 13

15 b. Behörighetskrav för utbildning på avancerad nivå 13

15 c. Behörighetskrav för kurspaket 14

B: Kursplanens innehåll 14

16. Kursens innehåll 14

17. Förväntade studieresultat *14*

18. Undervisning (och ev. obligatoriska moment) *15*

19. Kunskapskontroll och examination *15*

19 a. Examinationsformer 15

19 b. Betygsskala 16

19 c. Betygskriterier 16

19 d. Slutbetyg 17

19 e. Underkännande 17

19 f. Kompletteringsuppgift 17

19 g. Handledartid 18

19 h. Bedömningsgrunder 18

19 i. Byte av handledare 18

19 j. Konsekvenser 18

20. Övergångsbestämmelser *18*

21. Begränsningar *19*

22. Övrigt *19*

Föreskrifter, riktlinjer och länkar 20

Del 1: Handläggningsordning för kursplaner

1. Bakgrund

Utbildning bedrivs i form av kurser. Varje kurs ska ha en kursplan. Kursplanen är ett juridiskt bindande dokument som beskriver vad universitetet och studenten har för rättigheter och skyldigheter.

Handläggningsordning för kursplaner avseende kurser på grundnivå och avancerad nivå vid Samhällsvetenskapliga fakulteten och bilagan *Mall för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid Samhällsvetenskapliga fakulteten* utgår från rektors *Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå* och *Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning* samt fakultetens besluts- och delegationsordning. Universitets centrala regler för utbildning finns samlade i regelboken på medarbetarwebben.[1]

Kurser som ingår i den utbildningsvetenskapliga kärnan (UVK) eller innehåller verksamhetsförlagd utbildning (VFU) inom en lärarutbildning följer inte denna handläggningsordning utan bereds enligt *Handläggningsordning för kursplaner inom utbildningsvetenskaplig kärna och verksamhetsförlagd utbildning inom lärarutbildningarna* och ska följa områdesnämndens mall för UVK- och VFU-kurser. Anhållan skickas till Enheten för lärarutbildning (utbildning.lu@su.se).[2]

Handläggningsordningens första del beskriver de olika stegen från inrättande och fastställande av en kursplan till revidering och upphävande av en kurs. I andra delen anges vilken information som ska framgå av en kursplan. Handläggningsordningen kompletteras av *Mall för kursplaner vid Samhällsvetenskapliga fakulteten* (dnr SU FV-0932-24), som beskriver vilken information en kursplan ska innehålla.

2. Inrättande av ny kurs

När fakultetsnämnden beslutar att inrätta en kurs innebär det att kursen får ges och att kursplanens basinformation beslutas. Basinformation består av kursens benämning på svenska och på engelska, kurskod, poängantal, utbildningsnivå, värdinstitution, termin från vilken kursplanen börjar gälla, behörighetskrav, huvudområde, successiv fördjupningsnivå, utbildningsområde samt betygsskala. Denna information kan inte revideras när kursplanen har inrättats i Ladok.

Om basinformationen ska ändras krävs ett inrättande av ny kurs med ny kurskod och kursplan (se avsnitt 3 *Inrättande av kurs som ersätter befintlig kurs,* nedan).

---

[1] Regelboken, regler för utbildning: https://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken/utbildning
[2] För stöddokument och blanketter för lärarutbildningar, se: https://medarbetare.su.se/vart-su/organisation/lararutbildningarna

.

Beredning av kursplanen sker på kursgivande institution enligt Samhällsvetenskapliga fakultetens och institutionens besluts- och delegationsordningar. Studentrepresentant ska ges möjlighet att delta i både beredning och beslut.

Institutionsstyrelsen beslutar att anhålla om inrättande av kurs. Anhållan skickas till Samhällsvetenskapliga fakultetskansliet: utbildning@samfak.su.se

Anhållan består av *Blankett för anhållan om inrättande av ny kurs* som finns tillgänglig via Samhällsvetenskapliga fakultetens sida på medarbetarwebben. Ett utkast till kursplan ska finnas i Ladok med den basinformation som krävs för inrättande. För val av kursens utbildningsområde (kursklassificering) se *Regler och handläggningsordning för klassificering av kurs till utbildningsområde* i Regelboken på medarbetarwebben.

Om en kurs ska **ges i samarbete** med annan institution eller **inom ett programsamarbete** ska det framgå av anhållan att samtliga institutioner samtycker till kursens utformning.

Anhållan om inrättande bereds i den ordning de inkommer till fakultetsnämnden. Handläggningstiden är normalt två till tre veckor, men kan vara längre under arbetstoppar (t.ex. under december-januari). Tänk på att även stämma av mot deadlines i den studieadministrativa kalendern på medarbetarwebben.[3]

Efter beredning fattar ordförande i Samhällsvetenskapliga fakultetens arbetsgrupp för utbildning på grundnivå och avancerad nivå (SAGA) beslut om inrättande av kurs på delegation av fakultetsnämnden. Beslut om inrättande fattas löpande under året.

3. Inrättande av kurs som ersätter befintlig kurs

När en kursplans basinformation ändras kan det i övrigt handla om små förändringar av kursens innehåll.

Om kursens innehåll helt eller delvis överlappar med annan kurs ska det framgå av anhållan samt av kursplanen. Under kursplanens rubrik *Begränsningar* ska det framgå att kursen inte får ingå i examen tillsammans med en annan kurs vars innehåll helt eller delvis överensstämmer med innehållet i kursen.

Om den befintliga kursen inte läggs ned ska det av anhållan anges varför.

Beredning, anhållan och beslut om inrättande av kurs som ersätter befintlig kurs ska följa ordningen i avsnitt 2, ovan.

[3] Studieadministrativ kalender: https://www.su.se/medarbetare/studieadmin

4. Fastställande av kursplan

Efter att en kurs har inrättats ska kursplanen fastställas. Kursplanens innehåll ska följa anvisningarna i denna handläggningsordning samt *Mall för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid Samhällsvetenskapliga fakulteten*.

Beslut om att fastställa en kursplan fattas av institutionsstyrelsen. Beslutet att fastställa får vidaredelegeras till prefekt. Om beslutet fattas av prefekt ska studentrepresentant ges möjlighet att lämna synpunkter.[4]

Beslutet verkställs i Ladok av handläggare på institutionen genom att information om beslutsfattare och beslutsdatum anges och kursplanen fastställs.

En kursplan för en kurs som ska vara sökbar på Antagning.se ska vara fastställd senast när anmälan öppnar (normalt 15 mars respektive 15 september). Se deadlines för aktuell termin i den studieadministrativa kalendern på medarbetarwebben.

En kursplan för en kurs som saknar anmälningstid (endast registrering) ska vara fastställd senast åtta veckor före kursstart.

5. Revidering av kursplan

En kursplan kan revideras högst en gång per termin. Vid revidering gäller samma tidsfrister som vid fastställande av kursplan, det vill säga en kurs som ska vara sökbar på Antagning.se ska vara fastställd senast när anmälan öppnar och en kurs som saknar anmälningstid (endast registrering) ska vara fastställda senast åtta veckor före kursstart.

Revidering innebär att kursplanens innehåll (utom basinformationen) uppdateras och fastställs av institutionsstyrelsen. Beslutet att fastställa får vidaredelegeras till prefekt.

Efter beslut verkställer en handläggare på institutionen fastställandet av den reviderade kursplanen i Ladok.

När en kursplan öppnas för revidering i Ladok kan alla avsnitt i kursplanen ändras utom basinformationen. Den reviderade kursplanens innehåll ska följa fakultetens anvisningar i denna handläggningsordning och *Mall för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid Samhällsvetenskapliga fakulteten*.

Vid vissa förändringar av en kursplan är det svårt för en student som har påbörjat kursen enligt då gällande kursplan att slutföra kursen enligt den förändrade kursplanen. I sådana situationer är det lämpligt att inrätta och fastställa en ny kursplan och upphäva den gamla. Exempel på sådana förändringar kan vara om en delkurs byts ut, om delkursernas omfattning förändras eller vid omfattande förändringar av förväntade studieresultat.

---

[4] *Regler för studentinflytande*, se Regelboken på medarbetarwebben.

Vid frågor om revidering av kursplaner, kontakta: utbildning@samfak.su.se

6. Avveckling av kurs och upphävande av kursplan

En kursplan ska upphävas när kursen inte längre ska ges. Ett beslut om upphävande av en kursplan ska fattas såväl när en kurs helt ska utgå ur utbildningsutbudet som när den ersätts av en likvärdig kurs.[5]

Beslut om avveckling av kurs och upphävande av kursplan fattas av institutionsstyrelsen och får inte vidaredelegeras.

Ett beslut om upphävande av en kursplan medför att en avvecklingsprocess tar vid. Institutionsstyrelsen ska därför även fastställa avvecklingsperiodens längd. Under avvecklingsperioden är kursplanen fortfarande juridiskt bindande och registrerade studenter har rätt att examineras på kursen enligt kursplanens övergångsregler. Regler om avvecklingsperiodens längd och hur kvarvarande studenter ska informeras återfinns i *Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning.*

Förslag på beslutsformulering: ”Beslut om upphävande är fattat av institutionsstyrelsen vid [ange institution] YYYY-MM-DD. Kursen avvecklas under perioden YYYY-MM-DD till YYYY-MM-DD. Kursplanen upphör att gälla YYYY-MM-DD.”

För kursplaner som skapats i Ladok finns funktionalitet för att verkställa beslut om att upphäva kursplanen i processen ”Redigera version med guide”. Information om avvecklingen (motsvarande beslutsformuleringen) ska fyllas i.

7. Kurspaket

Ett kurspaket är ett administrativt stöd för antagning av studenter till exempelvis en termins heltidsstudier bestående av fyra kurser om 7.5 hp. De kurser som ingår i kurspaketet har egna kursplaner och kurskoder. Genom att ansöka till kurspaketet kan studenten bli antagen till de fyra ingående kurserna. Varje ingående kurs kan även erbjudas för fristående studenter.

I väntan på funktionalitet för kurspaket i Ladok gäller följande: ett kurspaket skapas genom att en separat ”kurs” inrättas av fakultetsnämnden. Därefter skapas ett tillfälle så att kurspaketet är sökbart när anmälan öppnar. Beredning av anhållan om kurspaket följer samma arbetsgång som för kurs. Institutionsstyrelsen ska dock **inte** besluta att fastställa kurspaketet, och ansvarig handläggare ska följaktligen heller **inte** verkställa något fastställande i Ladok.

[5] *Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning*, se Regelboken.

Av kurspaketets namn ska det framgå att det är ett kurspaket, till exempel ”Företagsekonomi I -- kurspaket”. Av kurspaketets avsnitt ”Kursens innehåll” ska framgå vilka kurser som ingår i kurspaketet.

I befintlig modell för kurspaket innebär antagning till kurspaket att studenten antas till samtliga ingående kurser. Detta innebär att kurspaketet behörighetskrav ska motsvara behörighetskraven för samtliga ingående kurser.

Om ett kurspaket innehåller flera valbara kurser ska reglerna för val av de ingående kurserna tydligt framgå av kurspaketet.

Vid frågor om kurspaket, kontakta: utbildning@samfak.su.se

8. Uppdragsutbildning

För uppdragsutbildning som är poänggivande och motsvarar minst heltidsstudier under en vecka ska en kursplan finnas. Av kursplanen ska det tydligt framgå att det är fråga om uppdragsutbildning. Se vidare *Regler för uppdragsutbildning.*[6]

[6] *Regler för uppdragsutbildning*, se Regelboken på medarbetarwebben.

Del 2: Anvisningar för att skriva en kursplan

En kursplan ska utformas i enlighet med upplägget för kursplan i Ladok.[7] Nedanstående rubriker följer detta upplägg.

Detta avsnitt redogör för information som en kursplan ska och bör innehålla. Som stöd i utformningen av kursplanens innehåll finns exempel och förslag på formuleringar samt obligatoriska standardformuleringar i *Mall för kursplaner vid Samhällsvetenskapliga fakulteten*.[8]

Kursplaner ska skrivas på svenska. För kurser som inte har svenska som undervisningsspråk ska kursplanen översattas till engelska.[9] Den svenska kursplanen har företräde.

A: Kursplanens basinformation

Punkt 1–15 utgör kursplanens basinformation som beslutas av fakultetsnämnden efter förslag från institution. Efter beslut om inrättande kan basinformationen inte revideras. Ändringar av basinformationen innebär att en ny kursplan måste inrättas.

1. Svensk benämning

Kursbenämningen ska spegla kursens innehåll och vara kort och kärnfull, men undvik generella benämningar som ”Vetenskaplig metod” eller ”Etik”. För att särskilja kurser med generella benämningar är det viktigt att huvudområdet (eller inriktningen inom huvudområdet) eller professionen framgår av kursnamnet, t.ex. ”*Kvantitativa metoder inom folkhälsovetenskap*” eller *”Etik inom interaktionsdesign”*.

För kurser som ingår i ämnesprogressionen ska progressionen skrivas fram med romerska siffror (I, II, III).

För vissa typer av kurser, t.ex. uppdragsutbildning, ska typen framgå av benämningen genom obligatoriskt efterled (se *Mall för kursplaner*).

För en kurs som innehåller ett självständigt arbete (examensarbete) ska detta framgå av benämningen, både för kurser inom generella examina som yrkesexamina. För dessa kurser bör även huvudområde och nivå på kursen framgå av kursnamnet(se *Mall för kursplaner*).

[7] Länk till information om Ladok finns under rubriken Stödsystem på medarbetarwebben.
[8] Mall för kursplaner vid Samhällsvetenskapliga fakulteten (Dnr SU FV-0932-24)
[9] Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå, se Regelboken på medarbetarwebben.

2. Engelsk benämning

Den engelska benämningen ska spegla den svenska. Även om kursen ges helt på engelska ska den ha en svensk kursbenämning och en engelsk översättning.

3. Kod

Alla kurser ska ha en kurskod. Koden ska bestå av ett institutionsprefix (två tecken) följt av fyra valfria tecken.

4. Omfattning (högskolepoäng)

Omfattningen av kursen anges i högskolepoäng.

5. Betygsskala

Ange vilken betygsskala som ska användas för kursen (se även punkt 19 b, Betygsskala).

Huvudregeln är att en sjugradig betygsskala ska användas. Undantag ges för:

- kurs eller delkurs som omfattar högst 4 högskolepoäng,
- kurs eller delkurs, oavsett omfattning, som till övervägande del består av praktiska moment, t.ex. laborationer, praktik eller exkursioner.

Om undantag från huvudregel önskas ska anhållan om inrättande av kurs innehålla en motivering av valet av betygsskala mot bakgrund av kursens innehåll och förväntade studieresultat.

Rektor kan besluta om dispens från huvudregeln efter anhållan till fakultetsnämnden. Det kan till exempel handla om kurser som ges i samarbete med lärosäten som använder andra betygsskalor eller uppdragsutbildning. Kontakta fakultetskansliet om ni planerar att anhålla om dispens. Anhållan skickas till fakultetskansliet: utbildning@samfak.su.se

6. Huvudområde

Val av ett huvudområde görs utifrån kursens innehåll.

Om en kurs kan ingå i generell examen för ytterligare huvudområden utöver det som anges här ska detta anges i kursplanen under rubriken ”Övrigt” (se punkt 22, nedan). Ytterligare huvudområden ska **inte** läggas till i basinformationen i utkastet i Ladok, trots att det är tekniskt möjligt.

Om en kurs inte ska ingå i en generell examen ska kursen inte tillhöra något huvudområde. Bocka i "Används ej" i utkastet i Ladok.

7. Successiv fördjupning

För kurser som har ett huvudområde ska en fördjupningskod[10] anges:

GIN	grundnivå, har endast gymnasiala förkunskapskrav
GIF	grundnivå, har mindre än 60 hp kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav
GIE	grundnivå, innehåller särskilt utformat examensarbete för högskoleexamen
G2F	grundnivå, har minst 60 hp kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav
G2E	grundnivå, har minst 60 hp kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav, innehåller examensarbete för kandidatexamen
A1N	avancerad nivå, har endast kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav
AIF	avancerad nivå, har kurs/er på avancerad nivå som förkunskapskrav
AIE	avancerad nivå, innehåller examensarbete för magisterexamen
A2E	avancerad nivå, innehåller examensarbete för masterexamen

Beteckningarna GXX och AXX används för kurser på respektive nivå som inte kan klassificeras enligt ovan. [11]

8. Organisation

Ange värdinstitutionen. Om kursen ges i samarbete med annan institution ska detta anges under kursplanens rubrik ”Övrigt” (se punkt 22, nedan).

9. Giltig fr.o.m.

Ange vilken termin kursplanen ska vara giltig från.

En kursplan måste senast vara giltig den termin kursen ska ges. Om kursplanen fastställs långt i förväg (t.ex. vid start av nytt program) kan det vara fördelaktigt att sätta en tidigare giltighetstermin för att ge utrymme för eventuella revideringar.

---

[10] Se *Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning* i Regelboken samt SUHF:s *Rekommendationer för att underlätta studenters möjligheter till rörlighet mellan olika lärosäten i Sverige* (REK 2008-025).

[11] GXX och AXX bör användas enbart för kurser där utbildningsnivån (grundnivå eller avancerad nivå) är tydlig men inte fördjupningsnivån. Det kan t ex röra sig om kurser som kan ingå i examen men som inte ingår i ett huvudområde. Det kan också röra sig om uppdragsutbildning eller en kurs som vänder sig till nybörjare men som ändå har förkunskapskrav.

10. Ämnesgrupp (SCB-ämne)

Välj vilken ämnesgrupp kursen ska tillhöra i värdelistan.

11. SU/ämne

Välj ämnesrubrik som utbildningen ska hittas under i SU:s utbildningskatalog.

12. Krav på tidigare studier

Välj krav på tidigare studier i värdelistan.

13. Ämnesord

Välj vilket/vilka ämnesord som utbildningen ska hittas under på Antagning.se.

14. Behörighet (värdelista) – gäller kurs på grundnivå med endast gymnasiala krav

De behörighetskrav som ställs för tillträde till en utbildning ska vara helt nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen.

Kurser som vänder sig till nybörjare (d.v.s. kurser som endast har gymnasiala krav) **måste** ha ett behörighetskrav från värdelistan. Behörighetskravet ska **inte** läggas in som fritext. Detta gäller även kurser med grundläggande behörighet. Kontakta Antagningsenheten (antagningen@su.se) om önskat gymnasialt krav saknas.

Språkkrav för utbildning på grundnivå med grundläggande behörighet

För kurser med grundläggande behörighet som har undervisning på engelska bör krav på språkkunskaper motsvarande Engelska 6 eller Engelska nivå 2 anges. Välj alternativet ”UHR25.EN6 Engelska 6 eller Engelska nivå 2” i värdelistan.

Språkkrav för utbildning på grundnivå <u>med krav på tidigare högskolestudier</u> anges i fritextrutan under kursplanens rubrik Behörighetskrav, se nedan.

15. Behörighetskrav (krav på tidigare högskolestudier)

I fritextrutan under rubriken ”Behörighetskrav” ska krav på tidigare högskolestudier anges (se exempel på formuleringar i *Mall för kursplaner vid Samhällsvetenskapliga fakulteten*). De krav som ställs ska vara helt nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen.

För kursplaner som ska översättas till engelska: en engelsk översättning av behörighetskravet anges innan beslut om inrättande av kursen verkställs i Ladok.

15 a. Behörighetskrav för utbildning på grundnivå

Särskild behörighet

Krav på tidigare högskolestudier beskrivs genom att ange kursnamn samt omfattning i högskolepoäng. Alternativt antal högskolepoäng inom huvudområdet.

För kurser som endast ges inom program kan kravet formuleras som avklarad termin eller antal högskolepoäng inom programmet, eventuellt i kombination med specifika kurser.

Språkkrav för utbildning på grundnivå med särskild behörighet

Om undervisning ges på engelska ska krav på språkkunskaper motsvarande Engelska 6 eller Engelska nivå 2 anges.

15 b. Behörighetskrav för utbildning på avancerad nivå

Grundläggande behörighet

Grundläggande behörighet till kurser på avancerad nivå har den som genomgått utbildning på grundnivå eller har förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen. Med att ha ”genomgått utbildning” menas att ha godkänt resultat på minst en kurs på grundnivå. Det krävs alltså ingen examen på grundnivå för att antas till kurs med grundläggande behörighet på avancerad nivå.[12]

Särskild behörighet

Särskild behörighet till kurser på avancerad nivå får avse kunskaper från en eller flera högskolekurser eller andra villkor som betingas av utbildningen (exempelvis yrkeserfarenhet).

Krav på tidigare högskolestudier beskrivs genom att ange kursnamn samt omfattning i högskolepoäng. Alternativt antal högskolepoäng inom huvudområdet.

För kurser som endast ges inom program kan kravet formuleras som avklarad termin eller antal högskolepoäng inom programmet, eventuellt i kombination med specifika kurser.

Om det i kursplanen ställs krav på en specifik examen (t.ex. filosofie kandidatexamen) kan det exkludera studenter som hade kunnat tillgodogöra sig kursen.

Språkkrav för utbildning på avancerad nivå

Ange vilka språkkunskaper som krävs givet undervisningsspråk och planerad kurslitteratur. Ges kursen på engelska ska krav på språkkunskaper motsvarande Engelska 6 eller Engelska nivå 2 anges i kursplanen. Ges kursen på svenska med engelsk kurslitteratur kan det räcka

[12] Däremot krävs examen på grundnivå för antagning till *program* på avancerad nivå.

med Engelska 5 eller Engelska nivå 1. Ges kursen på svenska anges krav på Svenska 3 eller Svenska nivå 3.

Krav på självständigt arbete

Om ett självständigt arbete är ett krav för tillträde till utbildningen ska detta anges tillsammans med arbetets omfattning angett i högskolepoäng.

Om kursen ska ha internationell antagning är det viktigt att ange en behörighet som gör det möjligt för internationella studenter att läsa kursen. Många utländska examina inkluderar inte ett självständigt arbete om 15 hp. Om möjligt kan man därför välja att ange ett krav på självständigt arbete med mindre omfattning, t.ex. 10 hp.

15 c. Behörighetskrav för kurspaket

I den modell Antagningsenheten för närvarande använder innebär antagning till kurspaket att studenten antas till samtliga ingående kurser. Kurspaketets behörighetskrav ska därför motsvara samtliga ingående kursers behörighetskrav.

B: Kursplanens innehåll

Informationen i punkt 16–23 beslutas av institutionsstyrelsen genom att kursplanen fastställs. Denna information kan ändras (utan att en ny kursplan behöver inrättas) genom att institutionsstyrelsen fastställer den reviderade kursplanen.

Som stöd i utformningen av kursplanens innehåll finns exempel och förslag på formuleringar samt obligatoriska standardformuleringar i *Mall för kursplaner vid Samhällsvetenskapliga fakulteten*.

Kontakta fakultetskansliet, utbildning@samfak.su.se, om ni har frågor om kursplanens innehåll.

16. Kursens innehåll

Beskriv kursens innehåll med den information studenterna behöver för att bilda sig en uppfattning om vad kursen handlar om.

Om kursen är uppdelad i delkurser ska detta anges. Med delkurs avses en poängsatt och examinerad del av en kurs. Varje delkurs ska ha en egen innehållsbeskrivning.

17. Förväntade studieresultat

De förväntade studieresultaten ligger till grund för undervisning, examination, betygskriterier och betygsbedömning samt vid bedömning av tillgodoräknande. Kursens samtliga förväntade studieresultat måste examineras med godkänt resultat för att en student ska godkännas på kursen.

Ange kursens förväntade studieresultat i punktform. Om kursen innehåller delkurser ska förväntade studieresultat anges för respektive delkurs (se exempel i *Mall för kursplaner*).

De förväntade studieresultaten ska beskriva vilka kunskaper, färdigheter och värderingsförmågor som studenten ska ha uppnått efter genomgången kurs (d.v.s. vad studenten ska kunna, inte läraktiviteterna som är tänkta att leda dit).

De förväntade studieresultaten skrivs fram i form av aktiva verb med studenten som subjekt.

Exempel på aktiva verb: *definiera, beskriva, nämna, återge, klargöra, tolka, redogöra för, framställa, omformulera, påvisa, kommunicera, kategorisera, dra slutsatser, analysera, göra bedömningar, reflektera, problematisera, kritiskt granska, motivera, försvara, …*

Undvik: *förstå, känna till, veta, visa kunskap, visa insikt om, vara medveten om, försöka.*

De förväntade studieresultaten ska vara konkreta, tydliga och examinerbara. Det ska gå att bedöma om de har uppnåtts med den/de examinationsformer som har valts. De krav som ställs ska vara rimliga med tanke på om kursens nivå (grundnivå eller avancerad nivå) och plats inom progressionen.

18. Undervisning (och ev. obligatoriska moment)

Beskriv hur undervisningen är upplagd (se exempel i *Mall för kursplaner*).

Om det finns obligatoriska moment ska detta anges. Det ska även klargöras om något eller några av dessa moment kan ersättas med annan uppgift.

Finns det närvarokrav ska det anges. Det ska även klargöras om frånvaro kan ersättas med annan uppgift samt om det finns en begränsning av hur många tillfällen kan kompenseras.

Om fullgörande av obligatoriska moment är ett krav för att studenten ska få delta i efterföljande examination ska detta anges. En student som inte har fullgjort ett obligatoriskt moment bör dock normalt tillåtas att delta i kursens efterföljande examinationer.

Om annat undervisningsspråk än svenska kan förekomma ska det anges i kursplanen. Kursens undervisningsspråk anges i kurstillfället i Ladok.

Ange i kursplanen om kursen ges på distans. Ange även om distanskursen har några obligatoriska fysiska undervisningstillfällen. Ange även i aktuellt kurstillfälle ifall undervisning ges på distans eller campus.

19. Kunskapskontroll och examination

19 a. Examinationsformer

Enligt 6 kap. 15 § Högskoleförordningen ska formerna för bedömningen av studenternas prestationer anges i kursplanen. Det innebär alltså att examinationsformerna ska anges i kursplanen. Universitetskanslersämbetet (UKÄ) betonar i Rättssäker examination, fjärde upplagan (s. 31), att det av rättssäkerhetsskäl är viktigt att kursplanens regler om

examinationsform är tydliga eftersom dessa regler utgör grunden för examinatorns ställningstagande vid betygsättning. Kursplanens regler har även till syfte att informera studenten om vad som gäller för en särskild kurs. I UKÄ-rapporten Högskolans regler i praktiken – erfarenheter från Högskoleverkets tillsynsbesök 1998–2012, Rapport 2014:16 (s. 20-21) samt tillsynsrapporter från Universitetskanslersämbetets lärosätestillsyn 2018-2020 listas formuleringar som kritiserats av UKÄ för att examinationsform inte framgår tydligt, t.ex. ”kursen examineras muntligt och skriftligt”. UKÄ har även vid flera tillsynsbesök kritiserat kursplaner med skrivningar som hänvisar till att examinationsformen specificeras i kursbeskrivningen (eller motsvarande).

I *Mall för kursplaner* finns exempel på tydliga examinationsformer enligt UKÄ. Skrivningar som innehåller ”eller” är inte tillåtna.

Alla förväntade studieresultat ska examineras. Den enskilda studentens prestation ska gå att urskilja vid all examination, oavsett examinationsform.

Det ska framgå av kursplanen om examinationen är skriftlig, muntlig eller praktisk samt om examinationen sker på campus eller på distans. Om examination sker i par eller i grupp ska detta anges i kursplanen.

Om en examinationsuppgift är frivillig ska det tydligt framgå av kursplanen.

Om kursen är indelad i delkurser ska examinationsformerna för varje delkurs specificeras i kursplanen.

Om examinationen sker löpande ska det framgå av kursplanen vilka seminarietillfällen och uppgifter som är betygsgrundande och hur stor del av betyget de utgör.

För kurs/delkurs som innehåller flera examinationsuppgifter gäller att principer för sammanvägning av de enskilda examinationsuppgifterna ska framgå av betygskriterierna.

Examineras kursen på annat språk än svenska ska detta anges i kursplanen.

För att examinator ska kunna bevilja anpassad/alternativ examination eller undervisning för studenter med intyg om riktat pedagogiskt stöd från studentavdelningen ska detta anges i kursplanen.

19 b. Betygsskala

I normalfallet ska den sjugradiga målrelaterade betygsskalan användas (se punkt 5, *Betygsskala*, ovan). Varje enskild examinationsuppgift eller del av en tentamen behöver dock inte bedömas enligt den sjugradiga skalan. (Se anvisningar i *Mall för kursplaner.)*

19 c. Betygskriterier

Betygskriterierna beskriver hur väl studenten uppnått kursens förväntade studieresultat. Informera i kursplan om att betygskriterierna är skriftliga och att de meddelas studenterna vid kursstart.

19 d. Slutbetyg

Av kursplanen ska framgå vad som menas med ”genomgången kurs”, d.v.s. kursplanen ska ange de villkor som måste vara uppfyllda för att examinator ska kunna fatta beslut om slutbetyg på kursen. Dessa villkor kan innefatta såväl godkända examinationer som fullgjorda obligatoriska moment.

För kurs som består av delkurser ska det för varje delkurs anges vad som krävs för godkänt slutbetyg på kursen (inklusive obligatoriska moment).

För kurs som består av delkurser ska principerna för sammanvägning för slutbetyg anges i kursplanen.

19 e. Underkännande

Vid varje kurstillfälle erbjuds minst ett tillfälle till omexamination per examination. Det år ett kurstillfälle saknas ska minst ett examinationstillfälle erbjudas. Detta ska framgå av kursplanen.

Eventuella begränsningar i antal examinationstillfällen måste framgå av kursplanen. För kurser som bygger på verksamhetsförlagd utbildning (VFU), praktik eller motsvarande kan antalet examinationstillfällen begränsas till två. Begränsning av det totala antalet examinationstillfällen för andra typer av kurser ska ske restriktivt.[13]

Ange i kursplanen att en student som underkänts två gånger i rad av samma examinator har rätt att efter begäran få annan examinator utsedd, om inte särskilda skäl talar emot det. (Om antalet examinationstillfällen är begränsat till två gäller detta efter att studenten har underkänts en gång.) Ange även vem studenten ska vända sig till.

19 f. Kompletteringsuppgift

Normalförfarandet när en student inte uppnår kvalitetskraven för godkänt är att studenten underkänns och därefter ges möjlighet till omexamination vid ett senare tillfälle. Institutionen kan dock välja att medge möjlighet till komplettering vid betyget Fx eller U. Det ska framgå av kursplanen att komplettering vid Fx eller U tillämpas.

Kompletteringsförfarande är aktuellt vid två typer av tillkortakommanden:

1) Enklare brister av formaliakaraktär, då det kan det finnas skäl att låta pröva kompletteringen mot hela betygsskalan.

[13] Se Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå samt UKÄ:s vägledning Rättssäker examination

2) Tillkortakommande av förståelsekaraktär, då det kan finnas skäl att låta pröva kompletteringen enbart mot betyget E eller mot ett bestämt antal av de lägre betygsgraderna.[14]

Såväl tidsgränserna och formerna för kompletteringsförfarandet ska regleras i kursplanen.

Nedanstående punkter 19 g-j, gäller endast kurser som innehåller ett självständigt arbete.

19 g. Handledartid

För kursplan som innehåller självständigt arbete ska det framgå hur mycket handledning (kontakttid) studenten minst har rätt till. Om institutionen bestämt hur handledningstiden ska fördelas mellan individuell och grupphandledning, ska detta specificeras i kursplanen.

19 h. Bedömningsgrunder

För en kurs som innehåller självständigt arbete ska bedömningsgrunderna för betygsättning av det självständiga arbetet anges i kursplanen.

19 i. Byte av handledare

Skriv fram under vilka omständigheter studenten har möjlighet att byta handledare.

19 j. Konsekvenser

Ange konsekvenser för student som inte blir klar med det självständiga arbetet i tid. Konsekvenser kan avse handledartid och bedömning.

Om inga konsekvenser anges i kursplanen, gäller att ingen inskränkning av vare sig handledartid eller bedömning får göras.

20. Övergångsbestämmelser

I kursplanen ska övergångsbestämmelser vid avveckling av kurs anges (se *Mall för kursplaner*).

Vid ändring av en kurs som skulle innebära att det blir svårt för en student som har påbörjat kursen enligt den tidigare kursplanen att uppnå godkänt resultat, är det lämpligt att inrätta och fastställa en ny kursplan och upphäva den gamla. Övergångsbestämmelser vid revidering är därmed inte aktuellt.

[14] Bestäms av institutionen.

21. Begränsningar

Här anges eventuella begränsningar för att ta med kursen i en examen och/eller om kursen helt eller delvis överlappar andra kurser.

22. Övrigt

I kursplanen ska det anges att kurslitteratur ska finnas tillgänglig senast åtta veckor före kursstart samt var den informationen finns.

Om kursen kan ingå i examen inom fler huvudområden, ska dessa anges här.

Om kursen ges i samarbete med andra institutioner ska detta anges här.

Vid behov ange även övrig information under denna rubrik. Exempelvis information om kursen kan medföra extra utgifter eller åtaganden för studenten.

Föreskrifter, riktlinjer och länkar

Högskoleförordningen (HF)
https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/hogskoleforordning-1993100_sfs-1993-100

Stockholms universitets regelbok
https://medarbetare.su.se/vart-su/styrning/regelboken

- **Utbildning**, inklusive *Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå vid Stockholms universitet* och *Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning* och *Regler för uppdragsutbildning*
- **Organisation och beslutsstruktur**, inklusive *Besluts- och delegationsordning för Stockholms universitet* samt *Regler för studentinflytande*

Samhällsvetenskapliga fakulteten
https://medarbetare.su.se/vart-su/organisation/humanvetenskapliga-omradet/samhallsvetenskapliga-fakulteten

- *Besluts- och delegationsordning för Samhällsvetenskapliga fakulteten*
- *Mall för kursplaner vid Samhällsvetenskapliga fakulteten*

Centrum för universitetslärarutbildning (CeUL)
https://www.su.se/centrum-for-universitetslararutbildning/

Universitetskanslersämbetet
http://www.uka.se/

- *Rättssäker examination*

Universitets- och högskolerådet
https://www.uhr.se/

Sveriges universitets- och högskoleförbund (SUHF)
http://www.suhf.se/

- *Rekommendationer om kursplaner, utbildningsplaner och betygssystem* (REK 2011:1, SUHF dnr 10/118)
- *Rekommendationer för att underlätta studenters möjlighet till rörlighet mellan olika lärosäten i Sverige* (SUHF dnr 08/025)
- *Betyg i högre utbildning* (rapport, augusti 2016)