



Handläggningsordning för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid Samhällsvetenskapliga fakulteten

Typ av dokument	Handläggningsordning
Beslutad av	Dekanus
Beslutsdatum	2020-10-16
Dnr	SU FV-3.1.1-3896-20
Giltighetstid	2020-10-20 - t.o.m./tillsvidare
Ersätter dokument	Riktlinjer för kursplaner avseende kurser på grundnivå och avancerad nivå vid Samhällsvetenskapliga fakulteten (dnr SU FV-3.1.1-1886-18)
Ansvarig förvaltningsavdelning	Samhällsvetenskapliga fakultetsnämnden
Ansvarig handläggare	Anna Nyberg och Sandra Persson

Beskrivning:

Detta dokument beskriver hur arbetet med inrättande av en kurs går till och vilken information en kursplan ska innehålla. Informationen baseras på reglerna i Högskoleförordningen och Stockholm universitets Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå och Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning.

Samhällsvetenskapliga fakultetsnämnden

Innehåll

Del 1: Handläggningsordning	3
1. Bakgrund	3
2. Inrättande av ny kurs	3
3. Fastställande av kursplan	4
4. Revidering av befintlig kursplan	4
5. Inrättande av kurs som ersätter befintlig kurs	4
6. Avveckling av kurs och upphävande av kursplan	5
7. UVK- och VFU-kurser inom lärarutbildningarna	5
8. Kurspaket	5
9. Uppdragsutbildning	6
Del 2: Anvisningar för att skriva en kursplan	7

Del 1: Handläggningsordning

1. Bakgrund

Utbildning bedrivs i form av kurser som alla ska ha en kursplan. Kursplaner 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 vid Samhällsvetenskapliga fakulteten utgår från rektors *Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå*¹ och *Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning*².

Kurser som utgör den utbildningsvetenskapliga kärnan (UVK) eller innehåller verksamhetsförlagd utbildning (VFU) och ingår i en lärarutbildning följer inte denna ordning utan bereds och beslutas av Områdesnämnden för humanvetenskap.³

Handläggningsordningens första del beskriver de olika stegen från inrättande, till fastställande och upphävande av en kurs. I andra delen anges vilken information som ska framgå av en kursplan. I bilagan Mall för kursplaner vid Samhällsvetenskapliga fakulteten anges vilken information en kursplan **ska** och **bör** innehålla.

2. Inrättande av ny kurs

När fakulteten beslutar att inrätta en kurs innebär det att kursen får ges och att dess basinformation beslutas. Basinformation består av: kursens benämning på svenska och på engelska, kurskod, poängantal, utbildningsnivå, värdinstitution, planerad termin från vilken kursplanen börjar gälla, förkunskapskrav, huvudområde, kursens fördjupningsnivå samt betygsskala. Denna information kan inte revideras när kursplanen har inrättats i SISU. Önskas en ändring av basinformationen krävs ett inrättande av ny kurs med ny kurskod.

Beredning av kursplanen sker på kursgivande institution enligt gällande besluts- och delegationsordning.⁴ Tänk på att studentrepresentant ska ingå i både beredning och beslut.

¹ Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå, se [Regelboken](#).

² Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning, se [Regelboken](#).

³ Se riktlinjer och mallar för UVK- och VFU-kursplaner på Humanvetenskapliga områdets [webbplats](#).

⁴ Alla kurser inom lärarutbildningarna ska beredas i respektive programråd innan anhållan skickas till fakultetskansliet, se Arbetsordning för programråd inom lärarutbildning vid Stockholms universitet.

Institutionsstyrelsen anholder om inrättande av ny kurs genom att skicka anhållan till Samhällsvetenskapliga fakultetskansliet (utbildning@samfak.su.se).

Anhållan består av *Blankett för anhållan om inrättande av ny kurs* som finns på Samhällsvetenskapliga fakultetens webbplats. För val av kursens utbildningsområde (kursklassificering) se *Regler och handlägningsordning för klassificering av kurs till utbildningsområde*. När anhållan skickas in ska även ska basinformationen samt information under fliken *Tillfällen* vara ifylld i SISU. Ett beslut om inrättande fattas av Samhällsvetenskapliga fakultetsnämnden.

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

3. Fastställande av kursplan

Efter att en kurs har inrättats ska kursplanen fastställas. Beslut om att fastställa en kursplan fattas av institutionsstyrelsen (får som längst vidaredelegeras till prefekt). Om en kursplan inte fastställs inom två år bör den läggas ned.

En kursplan ska vara **fastställd** och tillgänglig senast när kursen öppnar för anmälan, om inte särskilda skäl föreligger.⁵

4. Revidering av befintlig kursplan

En kursplan kan revideras en gång per termin, och då kan information inom vart och ett av fälten ändras, förutom basinformationen. Om kursen väsentligen ändras ska övergångsbestämmelser tillämpas. Ändringarna gäller tidigast från och med nästkommande termin efter beslut. Ändringar av basinformationen kräver en ny kursplan med ny kurskod. Beslut om att revidera en kursplan tas på institutionsnivå.

5. Inrättande av kurs som ersätter befintlig kurs

När en kursplans basinformation ändras kan det i övrigt handla om små förändringar av kursen. Om kursens innehåll helt eller delvis överlappar med annan kurs ska det framgå av anhållan, samt av kursplanen. Av kursens begränsningar ska det framgå att kursen inte kan ingå i examen med annan kurs där innehållet helt eller delvis överlappar. Om den tidigare kursen

⁵ Om särskilda skäl föreligger kan dispens beviljas för enskilda programkurser samt bidrags- och uppdragsutbildning. Vid dispens ska kursplanen vara fastställd senast två månader före kursstart, se Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå.

inte läggs ned ska det av anhållan anges varför. Se ovan punkt 2 för anhållan om inrättande av kurs.

6. Avveckling av kurs och upphävande av kursplan

När en kurs inte längre ska ges ska den läggas ned. Institutionen fattar beslut om att upphäva en kursplan och att därmed avveckla en kurs. Om en kurs inte har getts på fem år bör kursplanen revideras eller upphävas⁶. Ett beslut om upphävande av en kursplan fattas både när en utbildning helt ska utgå ur utbildningsutbudet såväl som när den ersätts av en likvärdig utbildning, se Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning⁷. Ett beslut om upphävande medför att en avvecklingsprocess tar vid.

Ett beslut om upphävande av kursplan innebär att kursplanen upphör att gälla minst tre terminer och högst två år efter beslutsdatum⁸.

7. UVK- och VFU-kurser inom lärarutbildningarna

Kurser inom den utbildningsvetenskapliga kärnan (UVK) och kurser som innehåller verksamhetsförlagd utbildning (VFU)⁹ som ingår i lärarutbildningarna bereds och beslutas inte av Samhällsvetenskapliga fakulteten utan av Områdesnämnden för humanvetenskap.¹⁰

8. Kurspaket

Ett kurspaket är sammansättning av flera separata kurser med egna kursplaner och kurskoder¹¹. Det är ett administrativt stöd för antagning av programstudenter till exempelvis en termins heltidsstudier. Ett kurspaket har en egen kursplan med kurskod som studenten söker och blir antagen till men studenten registreras på de respektive ingående kurserna. De ingående kurserna kan även erbjudas för fristående studenter var för sig.

Ett kurspakets kursplan är inte juridiskt bindande och ska inte fastställas i SISU eftersom att studenten inte registreras på kurspaketet utan de ingående kurserna. Däremot ska kursplanen inrättas och ha tillfällen för att den ska vara sökbar när antagningen öppnar. Av kursplanens benämning ska det framgå att det är ett kurspaket och kursplanen ska ange behörighetskrav

⁶ Se Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning.

⁷ Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning, se [Regelboken](#).

⁸ Kontakta Ladok för att lägga till information i kursplanen om beslut om avveckling.

⁹ I äldre lärarprogram är kurser inom det allmänna utbildningsområdet (AUO) motsvarigheten till dagens UVK-kurser.

¹⁰ Beslut- och delegationsordning för Områdesnämnden för humanvetenskap, se Humanvetenskapliga områdets [webbplats](#).

¹¹ T. ex ett kurspaket på 30 hp som består av fyra separata kursplaner (eller fler om de är valbara) på 7,5 hp.

samt beskriva vilka kurser som ingår. Om ett kurspaket innehåller valbara kurser ska reglerna för val av de ingående kurserna tydligt framgå av kursplanen.

Kursgivande institution anholder om att inrätta kurspaketet och kursplanen inrättas i SISU enligt ovan nämnd rutin.

9. Uppdragsutbildning

Uppdragsutbildning är inte reguljär högskoleutbildning och Högskolelagen och Högskoleförordningen är inte direkt tillämpbara på utbildningen om det inte är särskilt föreskrivet. För uppdragsutbildning gäller *Riktlinjer för uppdragsutbildning vid Stockholms universitet*.

För uppdragsutbildning som är poänggivande och motsvarar minst heltidsstudier under en vecka **ska** en kursplan finnas. Denna kursplan ska inrättas och fastställas enligt ovannämnda rutiner. Samma krav på förväntade studieresultat, undervisning och examination som för övriga kurser ställs även för en uppdragsutbildning. I kursplanen ska det tydligt framgå att det är fråga om uppdragsutbildning.

De som deltar i uppdragsutbildning kan ges betyg och examensbevis eller kursbevis om samma kvalitetskrav ställs på uppdragsutbildningen som på motsvarande högskoleutbildning.

Del 2: Anvisningar för att skriva en kursplan

En kursplan ska utformas i enlighet med den mall som återfinns i utbildningsdatabasen SISU.¹² Nedanstående **fetmarkerade** rubriker följer upplägget i SISU. ”Att skriva en kursplan” redogör för den information som en kursplan ska och bör innehålla. Som stöd i utformningen av kursplanens innehåll se även *Mall för kursplaner vid Samhällsvetenskapliga fakulteten*.

Kursplaner ska skrivas på svenska men bör i möjligast mån även vara översatta till engelska.¹³ För kurser som inte har svenska som undervisningsspråk ska det även finnas en kursplan översatt till engelska.¹⁴

Punkt 1–11 utgör kursplanens basinformation som efter ett beslut om inrättande inte kan revideras. Denna information beslutas av fakultetsnämnden efter förslag från institution.

1. Benämning

Kursbenämningen ska spegla kursens innehåll och vara kort och kärnfull. För kurser som ingår i ämnesprogressionen ska progressionen skrivas fram med romerska siffror (I, II, III). För vissa kurstyper (t.ex kurspaket, uppdragsutbildning) anges detta efterled i benämningen.

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.

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. Den anges med 6 tecken varav 2 institutionsprefix + 4 valfria.

¹² Information om SISU finns på [medarbetarwebben](#),

¹³ [Språkpolicy](#) vid Stockholms universitet.

¹⁴ Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå, se [Regelboken](#).

4. Högskolepoäng

Omfattningen av kursen anges i högskolepoäng.

5. Nivå

En kurs kan ges på antingen grundnivå eller avancerad nivå.

6. Betygsskala

Ange vilken betygsskala som ska användas för kursen, för mer information se punkt 15.b.

7. Huvudområde

Val av huvudområde eller SCB-ämne görs utifrån kursens innehåll. Studentavdelningen tillhandahåller aktuell förteckning över huvudområden och inriktningar för kandidat-, magister- och masterexamen som är inrättade vid Stockholms universitet.

Ibland kan en kurs ingå i flera huvudområden. Detta ska anges under rubriken "Övrigt".

I de fall ett huvudområde inte är inrättat eller än kurs inte ska ingå i en generell examen kan kursen ha ett SCB-ämne.

8. Fördjupning

För kurser som har ett huvudområde ska en fördjupningskod anges. Se SUHF:s sammanställning:

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
A1F	avancerad nivå, har kurs/er på avancerad nivå som förkunskapskrav
A1E	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.¹⁵

9. Ges vid

Ange värdinstitutionen. Om kursen ges i samarbete med annan institution ange detta under rubriken "Övrigt".

10. Giltig från

En kursplan är giltig tidigast från nästkommande termin.¹⁶

11. Behörighet (förkunskapskrav och andra villkor för tillträde till kursen)

Den behörighet som ställs för tillträde till en utbildning ska vara helt nödvändig för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen. Den särskilda behörigheten ska inte vara satt högre än vad som är nödvändigt för att klara av kursen. För yrkeslärarutbildningen utgörs de särskilda behörighetskraven inte av kurser i gymnasieskolan utan av kvalificerade och relevanta yrkeskunskaper.

Grundnivå:

För att bli antagen till utbildning på grundnivå ska den sökande uppfylla kraven på grundläggande behörighet. Förutom detta kan eventuella krav på särskild behörighet ställas. Den särskilda behörigheten kan vara kunskaper från en eller flera kurser från gymnasieskolan (områdesbehörighet) eller andra kurser på grundnivå.

Avancerad nivå:

Grundläggande behörighet till kurser på avancerad nivå har den som genomgått utbildning på grundnivå eller har förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen. Det ställs inget krav på examen på grundnivå, dock kan en student inte få ut examen på avancerad nivå om examen på grundnivå saknas.

¹⁵ GXX och AXX bör användas enbart för kurser där utbildningsnivån (grundnivå eller avancerad nivå) är tydlig men inte fördjupningsnivån. Exempel på sådana kurser kan vara vissa uppdragsutbildningar. 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, s k breddningkurser. GXX och AXX kan dock inte användas på preparandutbildning eller annan utbildning som befinner sig lägre än på grundnivå.

¹⁶ En kurs som endast ges inom ett program och har "endast registrering" kan vara giltigt tidigast två månader efter fastställande datum.

I den särskilda behörigheten ska språkkrav anges baserat på vilket språk som undervisning och kurslitteratur är på. Om undervisning på engelska förekommer så ska engelska 6 vara ett behörighetskrav. För undervisning på svenska ange svenska 3.

Kraven på en specifik examen (ex. kandidatexamen, filosofie kandidatexamen) exkluderar studenter som kan tillgodogöra sig utbildningen, därför är det bra att tänka igenom vilka förkunskaper som är absolut nödvändiga.

Notera:

- Om ett självständigt arbete är ett krav för tillträde till utbildningen ska detta anges tillsammans med omfattning angett i högskolepoäng.
- Om kursen ska ha internationell antagning är det viktigt att ange en behörighet som gör det möjligt för utbytesstudenter att läsa kursen. Tänk på att många utländska examina inte har ett självständigt arbete.
- Om en utbildning ställer krav på tidigare kunskaper i ett specifikt huvudområde (ex. 60 hp i statsvetenskap) eller inom bredare område (ex. 60 hp inom samhällsvetenskapligt huvudområde) ange det i behörigheten.
- Om kunskaper från en eller flera högskolekurser eller andra villkor som betingas av utbildningen eller är av betydelse för det yrkesområde som utbildningen förbereder för.

Punkterna 12–22 kan revideras utan att ny kurskod behövs. Nedanstående information beslutas av institutionen.

12. Kursens innehåll

Skriv en kortfattad beskrivning av kursens innehåll som ska täcka den information studenterna behöver för att bilda sig en rimlig uppfattning om vad kursen handlar om, och som kan vara vägledande i dennes val av kurser.

Om kursen är uppdelad i delar (delkurser) ska detta anges. Med delkurs avses en poängsatt och examinerad del av en kurs. Den ska ha egna förväntade studieresultat och bör ha en innehållsbeskrivning.

13. Förväntade studieresultat

De förväntade studieresultaten ligger till grund för undervisning, examination, betygsriterier och betygsbedömning. Viktigt att tänka på är att kursens samtliga förväntade studieresultat måste uppnås för att en student ska godkännas på kursen, vilket i sin tur betyder att alla dessa på ett eller annat sätt måste ingå i examinationen. Därför är det viktigt att tänka på att förväntade studieresultat korresponderar mot kursens examination(er). Det är även viktigt att se till helheten så att varje student uppfyller alla de mål som anges för

respektive examen i examensordningen och i den eller de utbildningsplaner där kursen eventuellt ingår. Obligatoriska moment anges under punkt.

På universitetets webbplats finns stöd för arbetet med att formulera lärandemål.

Kursens mål (förväntade studieresultat) anges i punktform i kursplanen. Om kursen innehåller delkurser ska förväntade studieresultat för respektive delkurs framgå. De förväntade studieresultaten skrivs fram i form av aktiva verb med studenten som subjekt. De förväntade studieresultaten ska beskriva vad studenten ska kunna, dvs. resultatet av kursen, inte aktiviteten som leder dit. Konkretisera vaga och undvik icke-observerbara formuleringar.

14. Undervisning

Här beskriver man hur undervisningen är upplagd. Finns det obligatoriska moment ska detta anges och hur dessa moment eventuellt kan kompenseras (ersättas). Om fullgörandet av obligatoriska delar är ett absolut krav för att en student ska få delta i tentamen ska detta framgå av kursplanen, se 15d. Finns det närvarokrav ska detta anges under denna rubrik.

Information om undervisningsspråk och om undervisningen är nätbaserad (på distans) ska också skrivas fram här. Om distanskursen har några fysiska träffar ska det också anges.

Kursbeskrivning (eller motsvarande):

Kursen kan ha en kursbeskrivning eller motsvarande med praktisk information om lärare, examinationer och regler för inlämningsuppgifter och andra förtydliganden.

Kursbeskrivningen ska inte föreskriva något som inte finns med i kursplanen.

15. Kunskapskontroll och examination

a. *Examinationsformer*

Alla förväntade studieresultat ska examineras. Den enskildes prestation ska gå att urskilja vid all examination, oavsett examinationsform. Hur respektive förväntat studieresultat examineras ska tydligt beskrivas i kursplanen.

Notera särskilt:

- Skrivningar som innehåller ”eller” är inte tillåtna, ex. att kursen examineras genom salstenta eller hemtenta.
- Ta endast med obligatoriska moment som utgör underlag för betygssättning.
- För kurser som består av delkurser ska varje delkurs examinera respektive förväntade studieresultat.
- Sker examinationen löpande ska studenterna informeras om vilka seminarietillfällen och uppgifter som är betygsgrundande och hur stor del av betyget de utgör.

- Om det finns möjlighet till anpassad/alternativ examination för studenter med funktionsnedsättning ska detta anges.
- Examineras kursen på annat språk än svenska ska detta framgå.

b. Betygsskala

I normalfallet ska den sjugradiga målrelaterade betygsskalan användas där Fx och F är underkända betyg. I kursplanen ska det även framgå om och hur betyg Fx tillämpas. Ange även om andra betygsskalor används för delar av kursen.

Det är bara kursen (eller delkurs) i sin helhet som behöver bedömas med den sjugradiga betygsskalan, och inte varje enskild examinationsuppgift eller olika delar av en tentamen. Kurser och delkurser som omfattar mindre än 4,5 hp eller (del)kurs som till övervägande del består av praktiska moment kan använda en två- eller tregradig betygsskala. I en kurs som betygssätts med sjugradig skala får dock antalet högskolepoäng som bedöms enligt en två- eller tregradig skala inte överstiga hälften av kursens poängtal.

c. Betygskriterier

Betygskriterierna beskriver hur väl studenten uppnått kursens mål och ska användas för att precisera de förväntade studieresultaten. Informera i kursplan att betygskriterierna är skriftliga och att de meddelas studenterna vid kursstart.

d. Slutbetyg

Det ska i kursplanen framgå vad som menas med ”genomgången kurs”, dvs. kursplanen ska ange de villkor som måste vara uppfyllda för att en examinator ska kunna sätta ett slutbetyg och fatta ett betygsbeslut. Det kan innefatta såväl godkända examinationer som fullgjorda obligatoriska moment.

En student som inte har fullgjort ett obligatoriskt moment bör normalt ändå tillåtas att delta i efterföljande examinationer i samma kurs. I annat fall ska det klargöras i kursplanen att fullgörandet av obligatoriet är ett absolut krav för att studenten ska få delta i efterföljande examinationer.

I de fall obligatoriska moment är ett absolut krav för att få godkänt slutbetyg måste det anges.

Om slutbetyg på kurs som innehåller delar sätts genom en sammanvägning av delarnas betyg, ska principerna för sammanvägningen anges i kursplanen.

e. Underkännande

Ange hur många examinationstillfällen som erbjuds i kursen per år. Ange även hur ofta tillfälle till examination på kurs/delkurs ges när kurstillfälle saknas.

Eventuella begränsningar i antal examinationstillfällen som en student erbjuds, måste framgå av kursplanen. Begränsning av det totala antalet examinationstillfällen (prov) för en kurs ska ske restriktivt.¹⁷ För kurser som bygger på verksamhetsförlagd utbildning (VFU) eller andra praktiska moment kan antalet provtillfällen begränsas till minst två, men detta ska framgå av kursplanen.

Om godkänt resultat på en kurs eller delkurs förutsätter att studenten genomgått praktik eller motsvarande utbildning med godkänt resultat, ska antalet praktik- eller motsvarande utbildningsperioder bestämmas till minst två.

Specificera vad som gäller för en student som underkänts på prov två gånger i rad av samma examinator och till vem studenten ska vända sig. För kurser som har begränsat antalet examinationstillfällen till två, har student rätt att få annan examinator, och i möjligaste mån annan handledare, utsedd efter en gång om inte särskilda skäl talar emot det.

f. Kompletteringsuppgift

Normalförfarandet när en student inte uppnår kvalitetskraven för godkänt är att studenten underkänns och därefter ges möjlighet till omprov vid ett senare tillfälle. Dock kan institutionen välja ett kompletteringsförfarande av betyget Fx. Såväl tidsgränserna och formerna för kompletteringsförfarandet ska regleras i kursplanen.

Kompletteringsförfarande är aktuellt vid två typer av tillkortakommanden:

- 1) Enklare brister av formaliakaraktär, då det kan finnas skäl att låta pröva kompletteringen mot hela betygsskalan.
- 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.¹⁸

Nedanstående punkter 15 g-i, gäller endast kurser som innehåller ett självständigt arbete.

¹⁷ Se Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå (SU FV-1.1.2-0009-19) plus UKÄ Rättssäker examination

¹⁸ Bestäms av institutionen.

g.Handledartid

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

Det är viktigt att institutionen arbetar för att handledarens och examinatorns syn inte skiljer sig åt för mycket på vilka krav som ska ställas för att ett självständigt arbete ska godkännas. Examinator och handledare får inte vara samma person.

h. Bedömningsgrunder

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

i. Byte av handledare och examinator

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

Byte av examinator, se även punkt 15e.

j. Konsekvenser

Om förmågan att hålla fastställd tidsplan ingår som förväntat studieresultat samt utgör en av bedömningsgrunderna för betygssättning ska det framgå av kursplanen att student som inte blir klar i tid går miste om högre betygsgrad. Observera att konsekvenser kan avse handledartid och bedömning.

Om inga konsekvenser anges i kursplanen, gäller att ingen inskränkning av vare sig handledartid eller av de olika stegen på betygsskalan (t ex de högsta) får göras.

Om förmågan att hålla fastställd tidsplan ingår som förväntat studieresultat samt utgör en av bedömningsgrunderna för betygssättning ska det framgå av kursplanen att student som inte blir klar i tid går miste om högre betygsgrad än [xx].

16. Kurslitteratur och övrigt läromedel

I kursplanen ska det finnas angivet var uppgift finns om kurslitteratur och det övriga kursmaterial som studenten behöver ha tillgång till vid kursstart.

Kurslitteraturen ska fastställas senast två månader före kursstart. Denna information ska alltid anges i kursplanen.

17. Övergångsbestämmelser

I kursplanen ska övergångsbestämmelser anges.

18. Begränsningar

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

Observera särskilt svårigheter som kan uppstå med snarlika kurser och examina på olika nivåer.

19. Övrigt

Vid behov ange övrig information under denna rubrik. Ex. information om kursen kan medföra extra utgifter eller åtaganden för studenten, om kursen ges i samarbete med annan institution, eller om en kurs ingår i flera huvudområden.

20. Beslutsdatum

Det datum som institutionsstyrelsen fattat beslut om att fastställa kursplanen. Detta datum kan inte vara ett tidigare datum än ett beslut om kursens inrättande.

21. Beslutsformulering

Beslutsformuleringen ska ange vilket organ som beslutat och när beslutet eller besluten fattats. Vid en revidering av kursplanen skriver man in när revideringen beslutades.

22. Provuppsättningar

Här anges de prov som ska dokumenteras i Ladok-systemet med benämning på svenska och engelska (högst 60 tecken vardera), högskolepoäng och provkod.

Provkod anges med alfanumerisk (0–9 och A–Ö) kod bestående av 4 tecken som anges med versaler.

Om kursen endast omfattar ett prov (när betyg sätts på hel kurs) anges detta som ”enda provet” i SISU, annars kan inte kurser slutrapporteras.