

Handläggningsordning och mall för utbildningsplaner inom lärarprogrammen vid Humanvetenskapliga området

Typ av dokument	Handläggningsordning och mall
Beslutad av	Humanvetenskapliga områdesnämnden
Beslutsdatum	2021-01-27
Dnr	SU FV-0203-21
Giltighetstid	2021-01-27 – tills vidare
Ersätter dokument	-Handläggningsordning för inrättande och fastställande av utbildningsplaner för lärarprogrammen vid Humanvetenskapliga området dnr SU FV- 3.1.1-1811-18 -Mall för utbildningsplaner för lärarprogrammen vid Humanvetenskapliga området dnr SU FV-3.1.1-1739-16
Ansvarig förvaltningsavdelning	Områdeskansliet för humanvetenskap
Ansvarig handläggare	Johanna Gullberg

Beskrivning: Dokumentet beskriver ärendegången och är en hjälp för institutionerna gällande för etablering och avveckling av utbildningsplaner för Förskolelärarprogrammet, Grundlärarprogrammet med inriktning mot arbete i fritidshem, Grundlärarprogrammet med inriktning mot arbetet i förskoleklass och i grundskolans årskurs 1-3, Ämneslärarprogrammet med inriktning mot språk, Ämneslärarprogrammet med inriktning mot humaniora och samhälle, Yrkeslärarprogrammet och Kompletterande pedagogisk utbildning (KPU) mot språk, humaniora och samhällsvetenskap vid Humanvetenskapliga området.

Innehåll

Del 1: Handläggningsordning	3
1. Bakgrund	3
2. Ärendegång för inrättande och fastställande av nytt utbildningsprogram	3
2.1 Inrättande och fastställande av nytt program	4
2.1.1 Program som ges i samarbete med andra institutioner	6
2.2 Inrättande och fastställande av nytt program som ersätter befintligt	6
2.3 Fastställande av reviderad utbildningsplan	7
3. Handläggningstid	7
4. Avveckling av utbildningsprogram och upphävande av utbildningsplan	8
Del 2: Mall för utbildningsplaner	9
5.1 Anvisningar för att fylla i SISU-mall för utbildningsplan	10

Del 1: Handläggningsordning

Informationen i denna handläggningsordning och mall baseras på Högskoleförordningen¹ och Stockholms universitets styrdokument *Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå*² och *Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning*³.

1. Bakgrund

Kurser får sammanföras till utbildningsprogram, vilka ska ha en utbildningsplan. Kurserna i ett utbildningsprogram ska tillsammans säkerställa att studenterna ges tillräckliga förutsättningar att uppnå examensmålen för utbildningen.⁴ Kursernas förväntade studieresultat ska med andra ord vara anpassade till examensmål och eventuella övriga programmål.

Utbildningsplanen utgör ett viktigt styr- och informationsdokument och är juridiskt bindande för såväl universitetet som studenten. Det är därför viktigt att utbildningsplanen är heltäckande och informativ, samtidigt som den inte bör vara så detaljerad att den behöver revideras alltför ofta.⁵

Denna handläggningsordning gäller för utbildningsplaner som reglerar Förskoleläraryrket, Grundläraryrket med inriktning mot arbete i fritidshem, Grundläraryrket med inriktning mot arbetet i förskoleklass och i grundskolans årskurs 1-3, Ämnesläraryrket med inriktning mot språk, Ämnesläraryrket med inriktning mot humaniora och samhälle, Yrkesläraryrket och Kompletterande pedagogisk utbildning (KPU) mot språk, humaniora och samhällsvetenskap vid Humanvetenskapliga området.

Dessa utbildningsplaner ska följa de riktlinjer och mallar som är beslutade av Områdesnämnden för humanvetenskap för yrkesutbildningar. För yrkesexamen finns inget krav på successiv fördjupning och målen är delvis annorlunda formulerade än för en generell examen. För respektive yrkesexamen finns också ett övergripande mål som saknas för generell examen. För att en yrkesexamen ska kunna utfärdas krävs därför att studenten till fullo följt en utbildningsplan för det utbildningsprogram som kan leda till yrkesexamen.

2. Ärendegång för inrättande och fastställande av nytt utbildningsprogram

Att erbjuda ett utbildningsprogram är ett större åtagande för lärosätet än att erbjuda en fristående kurs. Ansökan om ny yrkesexamen eller ny inriktning inom befintlig yrkesexamen sker hos UKÄ. Anvisningar om hur detta görs finns på UKÄ:s webbplats (www.uka.se).⁶

Framtagandet av ett nytt utbildningsprogram tar också längre tid att förbereda än fristående kurser (se punkt 3 nedan).

¹ Högskoleförordningen 1993:100

² Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå

³ Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning

⁴ Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning

⁵ Enligt SUHF ska en utbildningsplan ”fungera som ett samlat dokument med den information och övriga föreskrifter som behöver tydliggöras för studenten kring utbildningsprogrammets organisation, inriktning och uppläggning i stort.” SUHF:s rekommendationer om kursplaner, utbildningsplaner och betygssystem (REK 2011:1).

⁶ I Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning (s25) står angivet vilka yrkesexamen Stockholms universitet i dagsläget har tillstånd att utfärda.

Nedan ges en översikt över handläggningsordningen steg för steg.

Handläggningsordning:

- Framtagandet av ett nytt utbildningsprogram föregås i regel av en utredning (behovs- och konsekvensanalys) på institutionsnivå.
- Beredning av beslutsunderlag för inrättande av utbildningsprogram samt fastställande av dess utbildningsplan ska ske vid programansvarig institution och följa institutionens besluts- och delegationsordningen.
- Beredningsprocessen ska inkludera *studentrepresentation*.⁷
- Arbetet med beredning av beslutsunderlag ska ske i samråd med berörda parter och förankras i programrådet. Att samråd i programrådet har ägt rum ska dokumenteras och eventuella avvikande och/eller kompletterande åsikter ska noteras i ett missiv som ska bifogas anhållan.
- Programansvarig institutionsstyrelse/prefekt anholder sedan om inrättande/fastställande/revidering av utbildningsplan till Områdeskansliet för humanvetenskap (planer.bula@su.se).
- Områdeskansliet för humanvetenskap bereder anhållan till Beredningen för lärarutbildning (BULA). Eventuella synpunkter i detta stadium återkopplas från kansliet till programansvarig institution före utskick till BULA för kompletteringar. Detta gäller exempelvis om missiv med information om att utbildningsplanen har diskuterats i programråd saknas.
- BULA bereder anhållan och återkopplar eventuella synpunkter till programansvarig institution.
- Om BULA föreslår att Områdesnämnden för humanvetenskap bifaller utbildningsplanen förbereder Områdeskansliet för humanvetenskap ett beslutsunderlag för nästa sammanträde i Områdesnämnden.
- Områdeskansliet för humanvetenskap föredrar ärendet inför Områdesnämnden för humanvetenskap.
- Beslut om inrättande av ett program och fastställande av dess utbildningsplan fattas av Områdesnämnden för humanvetenskap. Mindre revideringar kan beslutas av dekanus på delegation från Områdesnämnden för humanvetenskap.
- Områdeskansliet för humanvetenskap inrättar och fastställer utbildningsplanen i SISU.

Om anhållan om ett nytt utbildningsprogram även innehåller en ny examensinriktning se vidare i Stockholms universitets *Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning* för mer information.⁸

2.1 Inrättande och fastställande av nytt program

Allt arbete med utbildningsplaner ska ske i verktyget SISU och alla utkast till utbildningsplaner hanteras i form av pdf-filer skapade i SISU.

Enligt universitetets *Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning* ska anhållan om nytt program innehålla nedanstående information (punkt 1–9). Anhållan ska förutom denna information innehålla ett utkast på utbildningsplan (pdf-utkast från SISU), utkast på kursplaner för programkurserna (i möjligaste mån) och ifyllt

⁷ Regler för studentinflytande

⁸ Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning

examensmåsmatrix.⁹

- 1) Motivering som ska innehålla information om:
 - a) Syftet med det planerade utbildningsprogrammet,
 - b) Behovet av utbildningen i relation till studenternas efterfrågan,
 - c) Behovet av utbildningen i relation till samhället och arbetslivet inkl. högskolesektorn, och
 - d) Behovet av utbildningen i relation till liknande utbildningar inom och utom det egna lärosätet.

- 2) Måluppfyllelse
 - a) Beskriv noggrant programmets/examensinriktningens struktur (inkl. obligatoriska och valbara kurser) och progressionen inom utbildningen (använd examensmåsmatrix).

- 3) Lärarresurser
 - a) Ange namnen på tillsvidareanställda lärare.
 - b) Ange lärarnas planerade undervisningstid inom utbildningen (omfattningen).
 - c) Ange lärarnas akademiska titel och deras vetenskapliga kompetens.
 - d) Ange lärarnas högskolepedagogiska kompetens.
 - e) Ange lärarnas möjligheter till kompetensutveckling inkl. forskning.
 - f) Ange ev. planerade rekryteringar och pensionsavgångar inom de närmaste fem åren.
 - g) Ange om kurser inom programmet ges vid andra institutioner eller lärosäten och hur det i så fall påverkar lärarresurserna.

- 4) Forskningsanknytning
 - a) Beskriv (gärna med konkreta exempel) på vilket sätt utbildningen präglas av ett nära samband mellan forskning och utbildning samt vilar på beprövad erfarenhet.

- 5) Internationalisering, hållbar utveckling och breddad rekrytering
 - a) Beskriv internationella perspektiv i utbildningen.
 - b) Beskriv förutsättningarna för internationellt studentutbyte och lärarutbyte (inkl. virtuella utbyten).
 - c) Ange om det finns utbildningssamarbeten med andra lärosäten.
 - d) Ange om det förekommer undervisning på andra språk än svenska.
 - e) Ange om, och i så fall med hjälp av konkreta exempel på vilket sätt, hållbar utveckling (ekologisk, ekonomisk, social, etisk och global) beaktas i utbildningsprogrammet.
 - f) Beskriv på vilket sätt utbildningen arbetar med breddad rekrytering och breddat deltagande.

- 6) Jämställdhet
 - a) Beskriv hur jämställdhet har beaktats i utbildningens planering, innehåll och genomförande.

⁹ Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning

7) Utbildningsmiljö

- a) Ange den uppskattade och troliga studentvolymen som programmet/examensinriktningen kommer att ha när det är fullt utbyggt.
- b) Ange om, och i så fall i vilka former, samläsning kommer att ske med andra studenter.
- c) Beskriv tillgången på studie- och karriärvägledning vid berörd/a institution/er.
- d) Beskriv förutsättningarna för att anordna praktik, om detta är relevant för utbildningsprogrammet.
- e) Beskriv förutsättningarna för arbetslivskoppling inom programmet.

8) Studentinflytande

- a) Beskriv på vilka sätt man kommer att arbeta med studentinflytande.
- b) Beskriv om det utöver beredande och beslutande organ t.ex. finns andra forum där studenterna kan delta och där studenternas synpunkter systematiskt kan tas tillvara.

9) Ekonomi och infrastruktur

- a) Ange om utbildningen ryms inom takbeloppet eller om extra resurser krävs.
- b) Ange om ändamålsenliga lokaler finns eller om det finns behov av nya lokaler, och i så fall av vilket slag.
- c) Ange även eventuella utrustningsbehov som finns.

Inrättade program vars utbildningsplan inte fastställts inom två år från inrättandet ska upphävas enligt punkt 4.

2.1.1 Program som ges i samarbete med andra institutioner

När ett program ges i samarbete med flera institutioner är det programansvarig institution som har det övergripande ansvaret för programmet. Det innebär att det är programansvarig institution som till Områdeskansliet för humanvetenskap anhåller om inrättande och fastställande av nytt program eller efter revidering efter att samtycke har hämtats in från samtliga institutioner.¹⁰ I dessa fall kan anhållan om revidering av utbildningsplan behöva beslutas av två institutionsstyrelser innan anhållan görs till Områdesnämnden för humanvetenskap.

2.2 Inrättande och fastställande av nytt program som ersätter befintligt

Vid anhållan om inrättande och fastställande av ett utbildningsprogram till som ersätter ett befintligt program till följd av revidering av basinformationen i den befintliga utbildningsplanen ska institutionen lämna kompletta uppgifter om det gamla programmet (namn, programkod, utbildningsnivå, högskolepoäng).

När ett befintligt utbildningsprogram ersätts ska den gamla läggas ned. När beslut om nedläggning har fattats påbörjas avvecklingsprocessen för det gamla programmet (se punkt 4). För process om inrättande av ett program som ersätter befintligt se punkt 2.1.

¹⁰ Även när initiativ till revidering av utbildningsplan kommer från en av samarbetsinstitutionerna är det värdinstitutionen som ska anhålla till fakulteten.

2.3 Fastställande av reviderad utbildningsplan

En utbildningsplan kan revideras en gång per termin, då kan all information utom basinformationen ändras. Ändringarna kan gälla tidigast från och med termin efter beslutet. Först när en utbildningsplan är fastställd får programmet öppnas för ansökan.

Det är programansvariga institutionen som formulerar ett utkast till revidering av utbildningsplan enligt föreliggande riktlinjer. Arbetet ska ske i samråd med berörda parter och förankras i programrådet.

Bilagor till anhållan:

- missiv med information om vilka förändringar som har gjorts och varför
- information om vilka som har berett och beslutat i ärendet på institutionen och hur studentrepresentant har varit delaktig
- fullständigt utkast till utbildningsplan som skapas i SISU (pdf-fil)
- kursplaner för nya kurser (i möjligaste mån)
- dokumentation om att samråd med programråd har gjorts och eventuella avvikande och/eller kompletterande åsikter

Programansvarig institutionsstyrelse skickar anhållan om fastställande av reviderad utbildningsplan till Områdeskansliet för humanvetenskap (planer.bula@su.se).

Områdeskansliet för humanvetenskap bereder anhållan och återkopplar eventuella synpunkter till programansvarig institution innan kansliet föredrar ärendet för vicerektor. Saknas missiv med information om att utbildningsplanen har diskuterats i programråd skickar områdeskansliet tillbaka anhållan för komplettering.

Vicerektor fattar beslut om utbildningsplanen på delegation från Områdesnämnden för humanvetenskap.

Områdeskansliet för humanvetenskap inrättar och fastställer utbildningsplanen i SISU. BULA informeras att utbildningsplanen har reviderats vid nästa möte.¹¹

3. Handläggningstid

För att ett program ska öppnas för ansökan krävs att programmets värdinstitution skapar programtillfälle i universitetets utbildningsdatabas SISU. För att programtillfälle ska kunna skapas krävs att programmet är *inrättat*. Programtillfällen behöver skapas i god tid innan ansökningen öppnar, eftersom att de ska hinna granskas, godkännas och överföras till NyA av Studentavdelningen.¹²

En utbildningsplan ska vara fastställd senast när anmälan till programmet öppnar. För att Områdeskansliet för humanvetenskap ska hinna bereda underlaget innan det anmäls till BULA behöver anhållan och missiv inkomma till kansliet senast två veckor före beredningsgruppens

¹¹ Besluts- och delegationsordningen för Områdesnämnden för humanvetenskap (dnr SU FV-1.2.3-0981-18).

¹² Se Studieadministrativa kalendern för deadlines att skapa programtillfällen.

möte. Det bör dock noteras att *den totala beredningsprocessen kan ta upp mot ett år.*

Områdeskansliet för humanvetenskap tar inför varje termin fram en tidsplan med datum för inlämning av anhållan till kansliet.

Själva handläggningstiden på Områdeskansliet för humanvetenskap för anhållan om inrättande av nytt program och fastställande av dess utbildningsplan är normalt ca sex veckor. Denna tid påverkas dock av hur mycket av innehållet som behöver kompletteras eller korrigeras för att följa gällande handläggningsordning. Handläggningstiden kan även påverkas av Områdesnämnden för humanvetenskaps sammanträdestider (mindre revideringar beslutas av vicerektor). Det är därför angeläget att institutionerna planerar arbetet med utbildningsplaner nogsamt och att anhållan inkommer till Områdeskansliet för humanvetenskap för beredning inför beslut i god tid.

4. Avveckling av utbildningsprogram och upphävande av utbildningsplan

När ett utbildningsprogram inte längre ska ges ska beslut fattas om att upphäva den tillhörande fastställda utbildningsplanen. Ett beslut om upphävande av utbildningsplan innebär att utbildningsplanen upphör att gälla efter att sista antagna student (på programtermin 1) haft möjlighet att slutföra utbildningen under programmets nominella löptid plus två år. Tidpunkten kan påverkas av om programmet har varit vilande, liksom av om det finns programstudenter med beviljat studieuppehåll eller som har beviljats anstånd med att påbörja studierna inom programmet. Studenter som är registrerade på någon av programmets kurser har rätt att examineras, liksom att ansöka om examensbevis, under hela avvecklingsperioden.¹³

Anhållan om upphävande av utbildningsplan (och därtill kopplad avveckling av utbildningsprogram) skickas till Områdeskansliet för humanvetenskap på funktionsadressen plan.bula@su.se.

Områdesnämnden för humanvetenskap beslutar om upphävande och avveckling av ett utbildningsprogram som helt ska utgå ur utbildningsutbudet medan vicerektor beslutar om upphävande och avveckling av utbildningsprogram som har ersatts av annan likvärdig utbildning.

I de fall utbildning ersätts av likvärdig utbildning, ska i normalfallet ett beslut om upphävandet av utbildningsplan ske i samband med anhållan om inrättande och fastställande av en ny utbildningsplan. Det kan även handla om att en institution vill minska sitt programutbud t. ex. genom att upphäva obsoleta utbildningsplaner.

När ett beslut fattas om upphävande av utbildningsplan måste den programansvariga institutionen även avgöra om programmets kurser ska avvecklas och i så fall fatta särskilt beslut om att upphäva dessa kursplaner. Ett beslut om att avveckla en programkurs får inte inkräkta på studentens rätt att slutföra utbildningen inom den beslutade avvecklingsperioden för programmet.

Enligt *Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning* ska en anhållan om att upphäva en utbildningsplan med angiven kod ska innehålla följande:

- 1) En tydlig motivering, dvs. vilka skäl som föreligger.
- 2) En samlad bedömning av utbildningsprogrammet utifrån bl.a. följande aspekter:
 - Strategiska överväganden

¹³ Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning

- Söktryck
 - Ekonomiskt utfall
 - Eventuella kvalitetsproblem
 - Arbetsmarknadsaspekter.
- 3) En konsekvensanalys rörande vilka ekonomiska och personella följder en avveckling av utbildningsprogrammet medför för berörda institutioner och annan verksamhet.
 - 4) En plan för hur kvaliteten i utbildningen inkl. examinationen säkerställs för studenter (inkl. de som beviljats studieuppehåll) som redan har påbörjat sina studier inom programmet.
 - 5) En plan för hur man hanterar registrerade studenter som inte uppnår kraven för behörighet till kurser i programmet, t.ex. hur man kommer att tillämpa högskoleförordningens regler om undantag från behörighetsvillkor (7 kap. 3 §).

När en utbildningsplan *ersätts med en likvärdig* behöver anhållan endast innehålla en kort motivering. De övriga punkterna (2–5) är aktuella endast vid anhållan om *total avveckling* av ett utbildningsprogram.

Del 2: Mall för utbildningsplaner

5. Utformning av och innehåll i utbildningsplaner

Utbildningsplan ska utformas i enlighet med den mall som finns i utbildningsdatabasen SISU. I tabellen nedan följer anvisningar för vad de olika fälten i SISU-mallen ska innehålla.

En utbildningsplan ska alltid vara skrivna på svenska men bör i möjligaste mån översättas till engelska.

Anvisningarna i mallen är uppdelade i två textspalter:

- Den *vänstra textspalten* innehåller samtliga rubriker som ska finnas i en utbildningsplan. En kort text förtydligar vad respektive rubrik är avser.
- Den *högra textspalten* innehåller instruktioner för ifyllandet av text. I den högra textspalten finns även text som är fetmarkerad. **Den fetmarkerade texten utgör standardformuleringar som alltid ska användas** i enlighet med instruktionerna i hakparentes []. Ändringar av standardformuleringarna sker i samråd med områdeskansliet för humanvetenskap.

Inloggning till utbildningsdatabasen SISU sker [här](#).

Användarmanual för SISU finns [här](#).

Teknisk support ges av Studentavdelningen: ladok@su.se

5.1 Anvisningar för att fylla i SISU-mall för utbildningsplan

Basinformation (punkt 1–7 kan inte revideras)	
1. Benämning	
<p>Programmets namn på svenska.</p> <p>Benämningen ska spegla programmets innehåll.</p>	<p>Grundlärarprogrammet med inriktning mot arbete i fritidshem</p> <p>Grundlärarprogrammet med inriktning mot arbete i förskoleklass och i grundskolans årskurs 1-3</p> <p>Ämneslärarprogrammet med inriktning mot arbete i grundskolans årskurs 7-9</p> <p>Ämneslärarprogrammet med inriktning mot gymnasieskolan</p> <p>Kompletterande pedagogisk utbildning för ämneslärarexamen – humaniora och samhällsvetenskap</p>
2. Engelsk benämning	
<p>Programmets namn på engelska.</p>	
3. Kod	
<p>Programkoden ska börja på:</p>	L för lärarprogram
4. Högskolepoäng	
<p>Programmets omfattning i högskolepoäng.</p>	
5. Ges vid	
<p>Ange programmets värdinstitution</p> <p>Om utbildningen ges i samarbete med andra institutioner ska detta framgå under rubriken "Övrigt".</p>	Välj ur rullgardinsmenyn
6. Giltig fr.o.m. (ska uppdateras vid revidering)	
<p>Ange den termin då utbildningsplanen ska börja gälla. Observera, tidigast terminen efter beslut!</p>	Välj ur rullgardinsmenyn
7. Behörighet (Förkunskapskrav och andra villkor för tillträde till programmet)	
<p>Ange krav på eventuell särskild behörighet. Ange även krav på särskild behörighet för eventuell</p>	

inriktning.	
Särskild behörighet avser de krav på förkunskaper som är helt nödvändiga för att man ska kunna tillgodogöra sig utbildningen. Särskild behörighet kan gälla för ett utbildningsprogram eller en särskild studiegång inom programmet.	
<p>Grundnivå Om endast <u>grundläggande behörighet</u> krävs</p> <p>Den <u>särskilda behörigheten</u> på grundnivå kan utgöras av gymnasiekurser (områdesbehörigheten) eller fullgjorda kursfordringar från högskolan</p>	<p>Välj "inget-grundläggande behörighet" från rullmenyn.</p> <p>Välj områdesbehörighet från rullgardinsmenyn.</p> <p>Ange Kursnamn, xx hp.</p>
För <u>andra villkor</u> som betingas av utbildningen eller är av betydelse för det yrkesområde som utbildningen förbereder för, skrivs det i fritextrutan.	
<p>Avancerad nivå Grundläggande behörighet på avancerad nivå är:</p> <p>Om den särskilda behörigheten utgör kunskap från en eller flera högskolekurser ange</p>	<p>Examen på grundnivå om minst 180 högskolepoäng eller motsvarande</p> <p>Vill man begränsa inom vilket huvudområde som examen ska vara skriver man till [antal hp] inom [huvudområde]</p> <p>Kursnamn, xx hp</p>
I den grundläggande behörigheten på avancerad nivå finns inga krav på kunskaper i svenska eller engelska. Krav på sådana kunskaper ska anges i den särskilda behörigheten.	<p>Svenska 3</p> <p>Engelska 6</p>
Plan (nedanstående uppgifter kan revideras)	
8. Programmets uppläggnin¹³	
Beskriv programmets innehåll, uppläggnin och kurser med beaktande av progression, redogör även för om det finns olika inriktningar inom programmet.	[Programnamn] behandlar [fyll i relevant text].

Har programmet har en tydlig profil ska detta beskrivas, likaså ska inslag som praktik, fältarbete och utlandsstudier framgå.	Exempel: Programmet har en [tvärvetenskaplig profil/internationell] profil. Inom programmet finns möjligheter till [praktik/fältarbete/utlandsstudier].
Redogör i möjligaste mån för vilken arbetsmarknad som är aktuell efter avslutat program samt vilka fortsatta studier programmet ger behörighet till.	Exempel: Programmet förbereder för arbete inom [fyll i relevant text] och ger behörighet till [utbildning på avancerad nivå/utbildning på forskarnivå].
Ange hur stor del av programmet som utgörs av obligatoriska kurser, övriga kurser samt examensarbete.	Programmet omfattar [...] terminers (hel/halvtids) studier och består av [fyll i relevant text t.ex.: både obligatoriska och övriga kurser].
Om undervisningen sker på annat språk än svenska ska detta anges. ¹⁴	Undervisning sker på [ange språk].
Ange eventuellt övriga i programmet medverkande institutioner/fakulteter/lärosäten.	Programmet ges i samarbete med [...].
9. Mål	
Examensmålen från examensordningen ska alltid anges. ¹⁵ Examensmålen är förordningstext och får inte ändras!	
10. Kurser	
Ange kurserna terminsvis med kursens titel, högskolepoäng samt huvudområde (även för ev. studiegångar inom programmet), enligt uppställning till höger.	Studiegång och obligatoriska kurser Termin 1 [Kursens benämning], [högskolepoäng], [Kursens benämning], [högskolepoäng], Termin 2 [Kursens titel], [högskolepoäng],
<u>Valbara och valfria kurser</u> För de valbara/valfria kurserna ska det sammanlagda antalet poäng framgå samt hur val av kurserna går till. Om valfriheten bland kurserna är begränsad till ett huvudområde ska detta anges Om valbarheten är begränsad till några kurser	För valfria kurser ange: Valfria kurser, [antal] högskolepoäng. Exempel: Valbara kurser om totalt 15 högskolepoäng inom huvudområde litteraturvetenskap. Exempel: [Kursens titel], [antal] högskolepoäng, (huvudområde) eller [Kursens titel], [antal] högskolepoäng, (huvudområde)
Observera att obligatoriska kurser inom programmet inte får ha högre förkunskapskrav än till programmet.	För specificerade förkunskapskrav se respektive kursplan.
11. Examen	

¹⁴ Språkpolicy vid Stockholms universitet, Dnr SU 209-1772-10, 2011-09-29.

¹⁵ Högskoleförordningen, bilaga 2, examensordningen,

Ange benämning på examen som programmet leder till.	Programmet leder till ...
12. Övrigt	
Ange eventuella tillträdesregler (tröskelregler), d.v.s. förkunskapskrav för kurser till senare terminer av programmet. Observera då att dessa förkunskapskrav ska överensstämma med de som finns angivna i respektive kursplan. ²¹	För att få möjlighet att genomföra verksamhetsförlagd utbildning (VFU) ska varje lärarstudent begära registerutdrag från polismyndighet. (fotnot)
Övergångsbestämmelser, ska alltid anges!	När programmet är nedlagt och dess utbildningsplan upphävd har studenten rätt att slutföra sin utbildning enligt denna utbildningsplan dock senast efter programmets nominella löptid plus två år. Därvid gäller i första hand de begränsningar som anges i kursplanerna för de i utbildningen ingående kurserna alternativt erbjuds likvärdig utbildning.
13. Beslutsdatum	
Det datum Områdesnämnden för humanvetenskap fattat beslut om att fastställa utbildningsplanen.	Fylls i av Områdeskansliet för humanvetenskap.
14. Beslutsformulering	
	Denna utbildningsplan är fastställd av Områdesnämnden för humanvetenskap [och senast reviderad åååå-mm-dd.].