



Stockholms
universitet

Handläggningsordning och mall för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid Humanistiska fakulteten

Typ av dokument	Handläggningsordning och mall
Beslutad av	Humanistiska fakultetsnämnden
Beslutsdatum	2020-11-18
Dnr	SU FV-1.1.2-4362-20
Giltighetstid	2020-11-23 – tills vidare
Ersätter dokument	Riktlinjer och mall för kursplaner vid Humanistiska fakulteten, Stockholms universitet, SU FV-1.1.2-0589-17
Ansvarig förvaltningsavdelning	Humanistiska fakultetskansliet
Ansvarig handläggare	Sandra Persson

Beskrivning:

Detta dokument beskriver de rutiner som gäller vid framtagande av en kurs och dess kursplan. Dokumentet är uppdelat i två delar. Del 1 Handläggningsordningen beskriver hur processen att inrätta, fastställa och upphäva en kursplan går till. Del 2 Mall beskriver hur en kursplan skrivs fram, vilken information som är obligatorisk respektive valbar i en kursplan.

Innehållsförteckning

Del 1 – Handläggningsordning	3
1. Bakgrund.....	3
2. Ärendegång.....	3
2.1. Anhållan om och inrättande av ny kurs	3
2.2. Revidering av befintlig kursplan.....	4
2.3. Inrättande av ny kurs som ersätter befintlig.....	4
2.4. Fastställande av inrättad eller reviderad kursplan.....	4
2.5. Särskilda bestämmelser	4
2.5.1 Kurser inom huvudområdet svenska som andraspråk.....	4
2.5.2 Kurspaket	5
2.5.3 Uppdragsutbildning.....	5
3. Avveckling av kurs och upphävande av kursplan	5
Del 2 – Mall för kursplaner	6
4. Anvisningar för utformning av och innehåll i kursplaner	6
5.1 Anvisningar för att fylla i SISU-mall för kursplan och riktlinjer för innehållet.....	7
5.2 Fördjupad läsning i regler för utformning och innehåll av kursplaner (Anvisningarnas slutnoter)	20

Del 1 – Handläggningsordning

Informationen i denna handläggningsordning och mall baseras på Högskoleförordningen samt Stockholms universitets styrdokument *Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå*¹ och *Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning*².

1. Bakgrund

En kurs ska ha en kursplan³. En kursplan utgör ett viktigt styr- och informationsdokument och är juridiskt bindande för såväl universitetet som studenten. Reglerna ska informera studenten om vad som gäller för en särskild kurs. Skrivningarna i kursplanen ligger till grund för det betygsbeslut som examinatorn fattar. Kursplanen är också det dokument mot vilken en kurs ska kvalitetsgranskas och utvärderas.

2. Ärendegång

Beredning av beslutsunderlag för inrättande av kurs samt fastställande av dess kursplan ska ske vid kursansvarig institution enligt besluts- och delegationsordningen vid institutionen. Studentrepresentant ska ingå i både beredning och beslut.

Dekanus beslutar att inrätta en kurs på delegation från Humanistiska fakultetsnämnden och institutionsstyrelsen beslutar om kursplanens fastställande. Notera att fakulteten bereder ärendet för beslut till dekanus, handläggning av en anhållan tar i normalfallet **två veckor**. Denna tid påverkas dock av hur mycket av innehållet som behöver kompletteras eller korrigeras för att följa gällande handläggningsordning och mall för utbildningsplaner. Skicka därför in anhållan om inrättande av ny kurs i god tid innan kursen behöver vara fastställd.

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.⁴

En kursplan ska vara **fastställd** och tillgänglig senast den dag kursen öppnar för anmälan.⁵ För att en kurs ska öppnas för ansökan krävs att kursgivande institution skapar kurstillfälle i SISU. Kurstillfällen behöver skapas i god tid innan ansökningsöppningen öppnar, eftersom de ska hinna granskas, godkännas, prissättas och överföras till NyA av Studentavdelningen. Det är därför angeläget att institutionerna har god framförhållning i sin planering av arbetet med kursplaner.

2.1. Anhållan om och inrättande av ny kurs

Inrättande av ny kurs ska i regel föregås av en behovs- och konsekvensanalys på institutionsnivå.

Värdinstitutionen anhåller hos fakultetsnämnden om inrättande av ny kurs⁶. Anhållan ska göras på

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 Detta gäller även för bidragsutbildningar som Utländska lärares vidareutbildning (ULV) och Vidareutbildning av lärare (VAL).

⁴ Se riktlinjer och mallar för UVK- och VFU-kursplaner på Humanvetenskapliga områdets [webbplats](#).

⁵ Om särskilda skäl föreligger kan dispens beviljas för enskilda programkurser, bidrags- och uppdragsutbildning (endast registrering) som då kan vara fastställda två månader före kursstart, se Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå.

⁶ Alla kurser inom lärarutbildningarna ska beredas i respektive programråd innan anhållan skickas till fakultetskansliet, se Arbetsordning för programråd inom lärarutbildning vid Stockholms universitet.

blanketten *Anhållan om inrättande av kurs* och skickas till Humanistiska fakultetskansliet (utbildning@hum.su.se) tillsammans med ett kursplaneutkast som PDF-fil från SISU, där den obligatoriska basinformationen ska vara ifyllt. Basinformationen består av: kursens benämning på svenska och på engelska, kurskod, antal högskolepoäng, utbildningsnivå, betygsskala, huvudområde/SCB- ämne, kursens fördjupningsnivå, värdinstitution, planerad termin från vilken kursplanen börjar gälla samt förkunskapskrav.

Basinformationen är nödvändig för att kunna inrätta en kurs och kan inte ändras när beslut om inrättande är fattat och verkställt i SISU. Önskas en ändring av basinformationen krävs ett inrättande av ny kurs med ny kurskod.

Notera att innan fakultetskansliet kan inrätta kursen i SISU behöver institutionen ha fyllt i information om kurstillfälle.

Om en kurs ges i samarbete med flera institutioner ska det framgå av anhållan att samtliga institutioner samtycker till kursplanens utformning. Anhållan skickas in av kursens värdinstitution.

2.2. 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 kan gälla tidigast från och med terminen efter beslut. Institutionen beslutar själv om att fastställa reviderad kursplan.

2.3. Inrättande av ny kurs som ersätter befintlig

Om basinformation i en kurs behöver ändras ska en ny kurs inrättas (enligt punkt 2.1). Det ska av anhållan framgå vilken kurs (benämning, kod, poäng och nivå) som ersätts och varför.

2.4. Fastställande av inrättad eller reviderad kursplan

Beslut om fastställande av kursplan sker efter att kursen är inrättad. Det är värdinstitutionen som beslutar att fastställa kursen och som verkställer beslutet i SISU. Först när en kursplan är fastställd får kursen ges.

En kursplan ska i normalfallet vara fastställd när antagningen öppnar.⁷

Inrättade kurser vars kursplan inte fastställts inom två år från inrättandet bör avvecklas.

2.5. Särskilda bestämmelser

2.5.1 Kurser inom huvudområdet svenska som andraspråk

Huvudområdet svenska som andraspråk ges vid Institutionen för svenska och flerspråkighet samt Institutionen för språkdidaktik. Övergripande ansvar och praktisk samordning för kurs och programutbud organiseras en styrgrupp, (det operativa arbetet utförs i samråd mellan studierektorerna på de båda institutionerna), och styrgruppen ansvarar för övergripande frågor om utbud, kompetensinventering, och strategiskt arbete. Respektive institutionsstyrelse anhåller om inrättande av kurs.

För kurser i svenska som andraspråk ska antingen huvudområdet eller SCB-ämnet svenska som

⁷ Enskilda programkurser, samt bidrags- och uppdragsutbildning. kan vara fastställda två månader före kursstart, se [Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå](#).

andraspråk väljas.

2.5.2 Kurspaket

Ett kurspaket är sammansättning av flera separata kurser med egna kursplaner och kurskoder. Det är ett administrativt stöd för antagning av programstudenter till exempel en termins heltidsstudier. Ett kurspaket har en egen kursplan och kurskod som studenten söker och antas 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 studenterna 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 samt beskriva vilka kurser som ingår. Om ett kurspaket innehåller valbara kurser ska reglerna för val av de ingående kurserna tydligt framgå av kurspaketet.

2.5.3 Uppdragsutbildning

Uppdragsutbildning är inte reguljär högskoleutbildning och för uppdragsutbildning gäller *Riktlinjer för uppdragsutbildning vid Stockholms universitet*⁸. För uppdragsutbildning ska det finnas en kursplan när det är fråga om poänggivande kurser som motsvarar minst heltidsstudier under en vecka.

Kursplanen för en uppdragsutbildning ska inrättas och fastställas enligt de rutiner som har angetts ovan. I kursplanen ska det tydligt framgå att det är fråga om uppdragsutbildning.

3. Avveckling av kurs och upphävande av kursplan

När en kurs inte längre ska ges ska beslut fattas om att upphäva den tillhörande fastställda kursplanen.⁹ Institutionen fattar beslut om att upphäva en kursplan och att därmed lägga ned (avveckla) en kurs. Om en kurs inte har getts på fem år bör kursplanen revideras eller upphävas.¹⁰ Beslutet fattas i enlighet med gällande besluts- och delegationsordning vid berörd institution.

Vid avveckling av en kurs som ges i samarbete med annan institution måste värdinstitutionen informera samarbetsinstitutionen före beslut om nedläggning tas. Studentrepresentanter ska ges möjlighet att vara med i beredning och beslut om upphävande av kursplan vid samtliga berörda institutioner.

Beslut om upphävande av en kursplan fattas när en utbildning helt ska utgå ur utbildningsutbudet eller när en kurs har ersatts av en likvärdig utbildning. Ett beslut om upphävande av kursplan innebär att kursplanen upphör att gälla minst tre terminer och högst två år efter beslutsdatum¹¹. Se *Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning* för information om anhållan och handläggning av beslut.¹²

⁸ Riktlinjer för uppdragsutbildning vid Stockholms universitet, se [Regelboken](#).

⁹ Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning, se [Regelboken](#).

¹⁰ Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning.

¹¹ Kontakta Ladok för att de ska lägga till information om beslut om avveckling i kursplanen.

¹² Regler och handläggningsordning för etablering och avveckling av utbildning, se [Regelboken](#).

Del 2 – Mall för kursplaner

4. Anvisningar för utformning av och innehåll i kursplaner

En kursplan ska utformas i enlighet med den mall som finns i utbildningsdatabasen SISU.¹³ I tabellen nedan följer anvisningar för vad de olika fälten i SISU-mallen ska innehålla för information.

Enligt Språklagen (SFS 2009:600 10 §) ska kursplaner alltid ska vara skrivna på svenska och bör i möjligaste mån vara översätta till engelska. Om undervisningsspråket inte är svenska ska det finnas en engelsk översättning av kursplanen.¹⁴

Anvisningarna i mallen är uppdelade i två textspalter:

- Den *vänstra textspalten* innehåller samtliga rubriker som ska finnas i en kursplan. En kort text förtydligar vad respektive rubrik är avsedd för och innehåller korta förklarande kommentarer.
- Den *högra textspalten* innehåller instruktioner för ifyllandet av text i SISU. 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 []. Eventuella ändringar av standardformuleringarna sker i samråd med Humanistiska fakultetskansliet.

I anvisningarna förekommer två sorters hänvisningar till ytterligare information:

- *Fotnoter* (med arabisk numrering) är källhänvisningar till beslutsdokument.
- *Slutkommentarer* (med romersk numrering) innehåller kompletterande information, allmänna råd och ytterligare förklaringar. Dessa redogörs för på sidorna 22–24.

Syftet med denna uppdelning är dels att renodla informationen som finns i anvisningarna, dels att ge möjlighet att fördjupa sig i olika frågeställningar om så önskas.

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

Användarmanual för SISU finns [här](#).

Teknisk support ges av Studentavdelningen: ladok@su.se

¹³ Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå, se [Regelboken](#).

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

5.1 Anvisningar för att fylla i SISU-mall för kursplan och riktlinjer för innehållet

Punkterna 1 – 11 beslutas av fakultetsnämnden i form av ett beslut om inrättande av kursplan.

Basinformation i kursplanen (kan inte revideras)	
1. Benämning	
Kursens namn på svenska: Kursens innehåll ska kunna förstås av benämningen. Fakulteten rekommenderar att kursnamn hålls korta och koncisa.	Kursens benämning [med progressionsmarkör angiven med romersk siffra]
För vissa kurser ska typ av kurs framgå av kursbenämningen enligt följande princip: Begreppen nybörjar- respektive förberedande kurs bör inte användas synonymt. Enligt fakultetens definition kan en kurs som benämns nybörjarkurs ingå i progressionen, medan en kurs som benämns förberedande inte kan ingå i progressionen i ett huvudområde.	[Kursbenämning] – uppdragsutbildning [Kursbenämning] – kurspaket [Kursbenämning] – fältkurs [Kursbenämning] – praktik [Kursbenämning] – nybörjarkurs [Kursbenämning] – förberedande kurs [Kursbenämning] – VAL [Kursbenämning] – ULV [Kursbenämning] – Kombinationsprogrammet
Kurser som innehåller examensarbete eller självständigt arbete:	[Huvudområde/inriktning] – kandidatkurs [Huvudområde/inriktning] – magisterkurs [Huvudområde/inriktning] – masterkurs [programbenämning] – självständigt arbete
2. Engelsk benämning	
Kursens namn på engelska För översättningar av ovan nämnda kurstyper, se slutkommentarer. ¹	
3. Kod	
Kursens kod i Ladok-systemet består av: 6 tecken = prefix + 4 tecken och fås av Ladok-gruppen.	
4. Högskolepoäng	
Ange kursens omfattning i högskolepoäng.	
5. Utbildningsnivå	
Samma kurs får inte ges på flera nivåer samtidigt.	Välj grundnivå eller avancerad nivå.
6. Betygsskala	
För betygssättning ska i normalfallet en målrelaterad sjugradig betygsskala (A-F) användas ¹⁵ .	Välj ett av alternativen i rullgardinsmenyn.
7. Huvudområdeⁱⁱ	
Ingår kursen i ett huvudområde ¹⁶ anges detta i kursplanen.	Kryssa i <i>Huvudområde</i> , och välj därefter huvudområde i rullgardinsmenyn.

¹⁵ Dispens från den sjugradiga betygsskalan kan medges av rektor.

¹⁶ Studentavdelningen tillhandahåller aktuell förteckning över huvudområden som är inrättade vid universitetet.

Om kursen <u>inte</u> ska kunna ingå i en generell examen inom huvudområdet ⁱⁱⁱ	Kryssa i <i>Kursen saknar huvudområde</i> . Välj därefter i rullgardinsmenyn SCB/Ämne.
OBS! Om kursen kan ingå i flera huvudområden ska detta anges under rubriken <u>Övrigt</u> .	
8. Fördjupning	
Anger den plats kursen har i huvudområdets successiva fördjupning (progression) för generella examina. ¹⁷ För VAL- och ULV-kurser som inte har kurser på grundnivå i förkunskapskraven ska fördjupningskoden GXX väljas.	Välj ett av alternativen i rullgardinsmenyn
9. Ges vid	
Ange kursens värdinstitution. Om kursen ges i samarbete med annan institution anges detta i kursplanen under rubriken "Övrigt".	Välj ett av alternativen i rullgardinsmenyn
10. Giltig fr o m (ska uppdateras vid revidering)	
Ange den termin då kursplanen ska börja gälla. Vid revidering av befintlig kursplan är kursplanen giltig tidigast från och med terminen efter beslutet.	Välj ett av alternativen i rullgardinsmenyn
11. Förkunskapskrav och andra villkor för tillträde till kursen De krav som ställs för tillträde till utbildning ska vara <u>helt nödvändiga</u> för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen. ¹⁸	
Kurser på grundnivå	
För kurser på grundnivå som endast kräver grundläggande behörighet ^{iv}	Välj alternativet " Inget – Grundläggande behörighet " i rullgardinsmenyn.
Särskild behörighet för kurser som vänder sig till nybörjare kan vara kurser från gymnasieskolan. ^v Om särskild behörighet anges i fritext bör dessa hållas koncisa och inte lämna utrymme för tolkning.	Välj den kombination av gymnasiekurser som krävs i rullgardinsmenyn. ¹⁹

¹⁷ Rekommendationer för att underlätta studenters möjlighet till rörlighet mellan olika lärosäten i Sverige (SUHF dnr 08/025)

¹⁸ Högskoleförordningen (HF) 7 kap., 8 §

¹⁹ Komplet list över områdesbehörighet finns på Universitets- och högskolerådets webb <http://www.uhr.se/sv/Studier-och-antagning/Antagning-till-hogskolan/Behorighet-till-grundniva/>

<p>Andra villkor som betingas av utbildningen eller är av betydelse för det yrkesområde som utbildningen förbereder för.</p> <p>Om flera kurser bygger på varandra i en kedja där progressionen regleras av behörighetskrav i föregående kurser bör endast den närmast föregående kursen anges som behörighetskrav för nästa kurs.</p>	<p>Ingår fullgjorda kursfordringar i dessa villkor anges kursens eller kursernas namn enligt följande: Kursnamn, [antal] hp.</p>
<p>För kurser som har undervisning på engelska bör Engelska 6 anges eftersom motsvarande förkunskapskrav inte ingick i den grundläggande behörigheten före 2010.</p>	<p>Engelska 6</p>
<p>Kurser på avancerad nivå</p>	
<p>För kurser på avancerad nivå som har kurslitteratur och/eller undervisning på engelska krävs att man anger kunskaper i engelska motsvarande grundläggande behörighet.</p>	<p>Engelska 6</p>
<p>För kurser på avancerad nivå med svenska som undervisningsspråk krävs att man anger kunskaper i svenska motsvarande grundläggande behörighet</p>	<p>Svenska 3</p>
<p>För att vara behörig till kurser på avancerad nivå krävs att studenten har genomgått utbildning på grundnivå (dock krävs ej examen).²⁰ Ange de kurser som krävs i förkunskapen.</p>	<p>Kursnamn, [antal] hp.</p>
<p>För samtliga <u>examensgivande</u> kurser på avancerad nivå ska följande förkunskapskrav anges för att säkra studiegången för den avancerade nivån.²¹</p> <p>Master: Examensarbete som omfattar 30 hp</p> <p>Master: Examensarbete som omfattar 15 hp</p> <p>Master: Examensarbete som omfattar 45 hp</p> <p>Magister: Examensarbete som omfattar 15 hp</p>	<p>75 hp inom Masterprogram i [benämning] varav 15 hp inom huvudområdet [benämning]</p> <p>75 hp inom Masterprogram i [benämning] varav 30 hp inom huvudområdet [benämning]</p> <p>75 hp inom Masterprogram i [benämning]</p> <p>30 hp inom Magisterprogram i [benämning] varav 15 hp inom huvudområdet [namn]</p>

²⁰ Högskoleförordningen 7 kap, 30 §.

²¹ Beslut om organisation och struktur för den avancerade nivån vid Humanistiska fakulteten fr. o. m läsåret 2014-2015

Om kursen ingår i fler än ett utbildningsprogram	[antal] hp inom Masterprogram i [benämning] eller Masterprogram i [benämning] samt [specificeringar enligt ovan]
Plan (kan revideras utan att ny kurs med ny kurskod behöver inrättas) <i>Punkt 12–22 beslutas av institutionen i form av ett beslut om fastställande</i>	
12. Kursens innehåll	
Under denna rubrik anges en beskrivning av kursens centrala innehåll och – om möjligt – dess användbarhet för yrke eller anställning.	Kursen behandlar ... [fyll i relevant text]. Kursen ger fördjupade kunskaper i ... [fyll i relevant text].
Om kursplanen avser uppdragsutbildning ska det framgå tydligt här.	Kursen ges som uppdragsutbildning.
I kursplanen ska det anges om en kurs är uppdelad i delar. Med del av kurs avses en poängsatt och examinerbar del av en kurs. Den ska ha egna förväntade studieresultat och bör ha en innehållsbeskrivning.	Kursen består av följande delar: [Benämning X], [antal högskolepoäng] [innehållsbeskrivning] [Benämning Y], [antal högskolepoäng] [innehållsbeskrivning] osv.
I de fall studenten kan välja kurser från ett givet utbud ^{vi}	För information om vilka fördjupningar eller temakurser [anpassas till delens benämning] som är valbara under aktuell termin hänvisas till [ange webbplats]. Informationen finns tillgänglig senast en månad före kursstart.
13. Förväntade studieresultat^{vii}	
De förväntade studieresultaten ligger till grund för undervisning, examination, betygskriterier och bedömning. ²²	
Ange kursens mål som förväntade studieresultat. ^{viii} Här ska <u>inte</u> eventuella obligatoriska inslag i en kurs som inte kvalitetsbedöms (obligatoriska moment) anges. Obligatoriska moment anges under punkt 14. Undervisning.	För godkänt resultat på kursen ska studenten kunna: - [ange mål] - [ange mål]
Består kursen av delar (delkurser) ska de förväntade studieresultaten anges för respektive del i punktform.	För godkänt resultat på delkurs [benämning], [antal] hp ska studenten kunna: - [ange mål] - [ange mål]

²² Målrelaterade betyg: Att arbeta med betygskriterier och bedömning i sju grader, Stefan Ekecrantz UPC-rapport 2007:1

<p>De förväntade studieresultaten ska formuleras med hjälp av aktiva verb med studenten som subjekt.²³</p> <p>De förväntade studieresultaten ska beskriva vad studenten ska <i>kunna</i>, dvs resultatet av kursen, <u>inte</u> <i>aktiviteten</i> som leder dit.</p> <p>Konkretisera vaga och undvik icke- observerbara studieresultat.</p>	<p>Exempel på aktiva verb [ta bort eller lägg till det som är relevant för den aktuella kursen]: ..., använda kunskap..., kommunicera..., reflektera..., göra bedömningar..., återge..., tolka..., klargöra..., omformulera..., framställa..., redogöra för..., beskriva med egna ord..., kategorisera..., dra slutsatser..., analysera, problematisera..., kritiskt granska, osv.</p>
<p>14. Undervisning (och ev. obligatoriska moment/kurskrav)</p>	
<p>Beskrivning av kursens undervisningsform/er.</p>	<p>Undervisningen består av [ta bort eller lägg till det som är relevant för den aktuella kursen] föreläsningar, seminarier, (grupp)övningar, laborationer, handledning [enskild eller i grupp], studiebesök, fältarbete.</p>
<p><u>Eventuella obligatoriska moment</u> Ställs krav på deltagande i ett utbildningsmoment för att studenten ska kunna godkännas på en kurs ska de obligatoriska momenten anges i kursplanen.^{ix}</p> <p>Det ska även klargöras under vilka förutsättningar och hur dessa moment eventuellt kan kompenseras (ersättas).</p>	<p>Obligatoriska moment: [ta bort eller lägg till det som är relevant för den aktuella kursen:] studiebesök, muntlig redovisning på seminarium... är obligatoriska inslag i kursen.</p> <p>Kompensering kan ske ... om student missar [ange moment och antal] ... genom skriftlig redovisning... genom kompenseringssuppgift i form av... genom av lärare/kursansvarig/examinator angiven ersättningsuppgift.</p>
<p>Om närvarokrav finns ska detta anges.</p> <p>Det ska även framgå om missade närvarotillfällen kan kompenseras samt om det finns en begränsning av hur många tillfällen som kan kompenseras (ersättas).</p>	<p>Närvaro på [precisera vilken av undervisningsformerna alternativt ange "all undervisning"] är obligatorisk.</p> <p>Högst [antal och moment] kan kompenseras (alternativt ersättas).</p>
<p>I de fall fullgörandet av obligatorier är ett absolut krav för att studenten ska få delta i efterföljande examination. (se vidare d) Kunskapskontroll och examination.)</p>	<p>Fullgörandet av [ange vilket eller vilka obligatorier] utgör krav för att studenten ska få delta i efterföljande examination.</p>
<p>Övrig information om undervisning som ska anges i kursplanen. Om t ex undervisning sker på annat språk än svenska, eller om undervisningen är nätbaserad ska det framgå här.</p> <p>Förekommer fysiska träffar på distanskurs ska detta anges.</p>	<p>Undervisningen sker på [ange språk].</p> <p>Undervisningen ... [är nätbaserad, sker på distans...].</p> <p>[antal tillfällen] sker vid campus.</p>

²³ Se även Stöd för att skriva förväntade studieresultat på kursnivå på <http://www.kursutveckling.se/>

I de fall samma kurs kan ges på olika språk eller både på campus och på distans hänvisas till vad som gäller för respektive tillfälle för kursen. Ange var student kan hitta information om detta, t.ex. på institutionens hemsida.	Undervisningen sker på det språk som är angivet för respektive tillfälle för kursen. Undervisningen sker på distans eller på campus enligt angivelse för respektive tillfälle för kursen.
Hänvisa till kursbeskrivning eller motsvarande.	För mer detaljerad information hänvisas till kursbeskrivningen [kursanvisning].^x Kursbeskrivningen [kursanvisningen] finns tillgänglig senast en månad före kursstart.
15. Kunskapskontroll och examination^{xi} a) Examinationsformer	
Examinationsformen/-erna ska utformas så att samtliga förväntade studieresultat under punkt 13 examineras. ^{xii} Skrivningar som innehåller ”eller”-formuleringar är inte tillåtna. ²⁴	Kursen examineras genom ... [lägg till relevanta examinationsformer].
Består kursen av delar ska examinationsformerna anges för respektive delkurs.	Delkursen [namn] examineras genom ... [lägg till relevanta examinationsformer]. Delkursen [namn] examineras genom ... [lägg till relevanta examinationsformer].
Ta endast med examinationer som utgör underlag för betygssättning. Ev. kurskrav/obligatoriska moment anges <u>inte</u> här. Kurskrav (<i>obligatoriska moment som krävs för att slutbetyg ska kunna sättas</i>) behandlas under punkt 14 och 15 d).	Exempel: salstentamen, skriftlig inlämningsuppgift i form av ... [precisera, t ex uppsats, PM, hemtentamen, praktiskrapport, loggbok, rapport från...] mundlig redovisning i form av ... [precisera, t ex ventilering av egen uppsats, opposition på annans uppsats m fl.], peer-review, praktiskt prov i form av ... [precisera], gestaltande uppgift [precisera, t ex rollspel...] multimodal...visuell...laboration.
För kurser som innehåller examensarbete (självständigt arbete). ^{xiii}	Kursen [delkurs] examineras genom ... [ta bort icke examinerande moment som istället utgör kurskrav] skriftligt examensarbete [självständigt arbete], ventilering av det skriftliga examensarbetet [självständiga arbetet] samt opposition på annan students examensarbete [självständiga arbete].
Sker examinationen löpande ska studenterna informeras om vilka seminarietillfällen och uppgifter som är betygsgrundande och hur stor del av betyget de utgör.	Löpande examination sker genom ... [precisera examinationsform, vilka seminarietillfällen, moment och uppgifter som är betygsgrundande mm].
Om en kurs består av flera delkurser ska alltid principen för sammanvägning av de olika delkurserna anges i kursplanen.	Principerna för sammanvägning av de enskilda examinationsuppgifterna framgår av betygskriterierna.

²⁴ Tillsynsbesöket vid Stockholms universitet 2010, HSV: Rapport 2011:21R

<p>Om en delkurs examineras genom flera uppgifter behöver inte denna sammanvägning finnas med i kursplanen. Den kan meddelas separat, i kursbeskrivning eller betygskriterier.</p>	
<p>Om examination sker på annat språk än svenska.</p> <p>I de fall samma kurs kan ges på olika språk.</p>	<p>Examinationen sker på [ange språk].</p> <p>Vid kurstillfällen som ges på [ange språk] sker examination på [ange språk]</p>
<p>Hänvisa till kursbeskrivning/kursanvisning.^x</p>	<p>För mer detaljerad information hänvisas till kursbeskrivningen [kursanvisningen]. Kursbeskrivningen [kursanvisningen] finns tillgänglig senast en månad före kursstart.</p>
<p>Om examinator ska ha möjlighet att ge anpassad eller alternativ examination för studenter med varaktig funktionsnedsättning ska detta framgå av kursplanen.</p> <p>Studenten måste uppvisa ett intyg från Studentavdelning med rekommendation om särskilt pedagogiskt stöd vid undervisning och examination.</p>	<p>Exempel</p> <p>Om student har ett intyg med rekommendation om särskilt pedagogiskt stöd på grund av funktionsnedsättning, har examinatoren rätt att ge ett anpassat prov eller låta studenten genomföra provet på ett alternativt sätt.</p>
<p>15. Kunskapskontroll och examination</p> <p>b) Betygsskala</p>	
<p>Ange aktuell betygsskala för kursen och ev. delkurser (i normalfallet den sjugradiga betygsskalan).</p> <p>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.</p> <p>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.^{xiv}</p>	<p>Betygssättning sker enligt en målrelaterad sjugradig betygsskala:</p> <p>A = Utmärkt B = Mycket bra C = Bra D = Tillfredsställande E = Tillräckligt F_x = Underkänd, något mer arbete krävs F = Underkänd, mycket mer arbete krävs</p> <p>Delkursen [benämning] bedöms enligt en målrelaterad tvågradig skala:</p> <p>U = Underkänd G = Godkänd</p> <p>Delkursen [benämning] bedöms enligt en målrelaterad tregradig betygsskala:</p> <p>U = Underkänd G = Godkänd VG = Väl godkänd</p> <p>Betygssättning sker enligt en målrelaterad tregradig betygsskala:</p> <p>U = Underkänd G = Godkänd VG = Väl godkänd</p>

15. Kunskapskontroll och examination	
c) Betygskriterier	
Betygskriterierna beskriver hur väl studenten uppnått kursens mål och ska användas för att precisera de förväntade studieresultaten. ^{xv}	De skriftliga målrelaterade betygskriterierna meddelas studenterna vid kursstart. Meddelade målrelaterade betygskriterier är bindande.
Delkurs ska ha egna förväntade studieresultat och egna betygskriterier. ^{19 xvi}	
15. Kunskapskontroll och examination	
d) Slutbetyg	
Det ska i kursplanen framgå vad som menas med ”genomgången kurs”, dvs. vilka villkor som måste vara uppfyllda för att en examinerator ska kunna sätta ett slutbetyg och för att ett betygsbeslut ska finnas. OBS! Alla kurs- och närvarokrav under punkt 14. Undervisning för den aktuella kursen ska regleras här.	Exempel 1 (endast en kurs) För att få godkänt slutbetyg på kursen krävs lägst betyget E [respektive G eller VG] på samtliga examinationsuppgifter, fullgjorda obligatoriska uppgifter samt fullgjord närvaro [om xx %]. Exempel 2 (kurs uppdelad i delkurser) För att få godkänt slutbetyg på hela kursen krävs lägst betyget E på kursdelen [ange vilken], G på kursdelen [ange vilken], fullgjorda obligatoriska uppgifter samt fullgjord närvaro [om xx %].
<u>Reglering av ej fullgjorda kurskrav (obligatoriska moment)</u>	
Ej fullgjorda kurskrav (obligatoriska moment) på kursen, dvs det som krävs för att studenten ska kunna godkännas på kursen, ska normalt inte hindra studenten från att genomföra efterföljande examination. I de fall kurskrav är ett absolut krav för att få godkänt slutbetyg måste det anges. ^{xvii} I fråga om uppdragsutbildning regleras ej fullgjorda kurskrav enligt avtal med uppdragsgivaren.	Exempel 1 Om särskilda skäl föreligger kan examinerator efter samråd med ansvarig lärare medge den studerande befrielse från skyldigheten att delta i viss obligatorisk undervisning eller fullgörande av obligatoriska uppgifter [ta bort det som inte gäller]. Studenten kan då åläggas en kompensationsuppgift. Exempel 2 Fullgörandet av obligatoriet/-erna är en förutsättning för att få genomföra examination. Exempel 3 Vid högre frånvaro än xx % får studenten gå om kursdelen [kursen].
Om en institution vill specificera vad som gäller om en examinationsuppgift (t.ex. hemtentamen) inte lämnas in i tid.	Examensuppgifter som inte lämnas in i tid [precisera: bedöms ej eller bedöms med högst betygsgrad x].

<p><u>Viktning av betyg på del av kurs</u> För kurser som innehåller flera delar ska principerna för viktning av slutbetyg framgå av kursplanen:</p>	<p>Bokstavsbetygen A-E omvandlas till siffrorna 5–1 och sammanräknas till ett medelbetyg där man också väger in det antal högskolepoäng som respektive del av kurs utgör av hela kursens poängantal. Betyget på hela kursen sätts således genom ett viktat genomsnitt av kursdelarna. Gångse avrundningsregler tillämpas. [Specificera om andra regler gäller.]</p>
<p>Tillgodoräknad delkurs är inte betygsatt och kan inte ingå i sammanvägning av slutbetyg.</p>	<p>Delkurs som tillgodoräknats utesluts ur sammanvägningen för slutbetyg.</p>
<p>15. Kunskapskontroll och examination e) Underkännande ^{xviii}</p>	
<p>Antal examinationstillfällen: Ange hur många examinationstillfällen som erbjuds per kurs eller delkurs, även det läsår som kurstillfälle saknas.</p> <p>I fråga om uppdragsutbildning regleras antal examinationstillfällen enligt avtal med uppdragsgivaren,</p>	<p>För varje kurstillfälle ska i normalfallet minst tre examinationstillfällen erbjudas inom ett år.²⁵ Det läsår som kurstillfälle saknas erbjuds minst ett examinationstillfälle.</p> <p>För varje kurstillfälle erbjuds minst [ange antal] examinationstillfällen.</p>
<p>Byte av examinators: Specificera vad som gäller för en student som underkänts på prov två gånger i rad av samma examinators (alternativt <u>en gång</u> för de kurser som har begränsat antalet examinationstillfällen).</p>	<p>Studerande som fått betyget Fx eller F [U på prov där två- eller tregradig betygsskala tillämpas] på prov två gånger i rad av en och samma examinators har rätt att få annan examinators utsedd vid nästkommande prov, om inte särskilda skäl talar emot det. Framställan om detta ska göras till [ange instans].^{xix}</p>
<p>Student som fått godkänt betyg.</p>	<p>Studerande som fått lägst betyget E [eller G när två- eller tregradig betygsskala tillämpas] får inte genomgå förnyad examination för högre betyg.</p>
<p>15. Kunskapskontroll och examination f) Kompletteringsuppgifter</p>	
<p>Normalförfarandet när en student inte uppnår kvalitetskraven för godkänt är att studenten underkänns och därefter ges möjlighet till omprov vid ett senare tillfälle.</p>	<p>Möjlighet till komplettering av betyget Fx upp till godkänt betyg ges inte på denna kurs.</p>
<p>Institutionen kan dock även välja ett kompletteringsförfarande av betyget Fx: Se även slutnot.^{xx}</p>	<p>Komplettering av betyget Fx upp till godkänt betyg på xx [precisera examinationsuppgift som avses] kan medges om studenten ligger nära gränsen för godkänt.</p>

²⁵ Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå, se Regelboken.

Såväl tidsgränserna och formerna för kompletteringsförfarandet ska regleras i kursplanen.	Uppgiften ska lämnas in inom en vecka [eller tidsram som institutionen bestämmer] efter att kompletteringsbehov har meddelats av examinator.
Kompletteringsförfarande är aktuellt vid två typer av tillkortakommanden: ²⁶ a) Enklare brister av formaliakarakter, då det kan finnas skäl att låta pröva kompletteringen mot hela betygsskalan. b) Brister e av förståelsekarakter, då det kan finnas skäl att låta pröva kompletteringen enbart mot betyget E eller mot ett bestämt antal av de lägre betygsgraderna.	Vid godkänd komplettering av enklare formaliafel tillämpas betygen A-E [eller det alternativ institutionen väljer]. Vid godkänd komplettering av brister av förståelsekarakter – mindre missförstånd, smärre felaktigheter eller i någon del alltför begränsade resonemang – tillämpas betyget E [eller det alternativ institutionen väljer].
Punkterna g-i gäller <u>endast</u> kurser som innehåller ett examensarbete (självständigt arbete).	
15. Kunskapskontroll och examination g) Handledartid	
Ange hur mycket handledartid studenten <u>minst</u> har rätt till.	Student som påbörjat examensarbetet [det självständiga arbetet] har rätt till sammanlagt minst [antal] timmar [individuellt/gruppvis] handledartid.
Om institutionen bestämt hur uppdelningen mellan individuell och kollektiv handledartid ska se ut, ska detta specificeras i kursplanen. ^{xxi}	Handledartiden är [precisera individuell eller i mindre grupp, eller en kombination av båda].
15. Kunskapskontroll och examination h) Bedömningsgrunder	
Ange bedömningsgrunder för betygsättning av examensarbetet. ^{xxii} Examinator och handledare får inte vara samma person.	Ta bort eller lägg till det som är relevant för den aktuella kursen. Vid betygsättning av examensarbetet används följande bedömningsgrunder: förståelse av den förelagda uppgiften, genomförande av undersökningen eller den teoretiska uppgiften, kunskap om den teoretiska bakgrunden, tolkning och analys av resultaten, självständighet, förmåga att hålla den fastställda tidsplanen för arbetet, samt övrigt (specificera vad).
15. Kunskapskontroll och examination i) Byte av handledare och examinator	
Byte av handledare:	Byte av handledare kan ske vid särskilda omständigheter. Begäran om ett sådant byte, med motivering, ska göras hos institutionsstyrelsen [eller det alternativ institutionen väljer].
Byte av examinator:	Byte av examinator kan endast ske när student underkänts på ett prov två gånger i rad av en och samma examinator.

²⁶ Allmänna råd för examination vid Stockholms universitet, sid 38f

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.	
15. Kunskapskontroll och examination	
j) Konsekvenser	
Ange vilka konsekvenserna blir för en student som inte blir färdig med examensarbetet (självständiga arbetet) under det aktuella kurstillfället. Observera att konsekvenser kan avse handledartid <u>och</u> 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 ske. ^{xxiii}	Välj det alternativ som är tillämpligt för den aktuella kursen. Alternativ 1 Student som under det aktuella kurstillfället inte blir klar med ett påbörjat examensarbete, kan ansöka om förlängd handledartid hos [ange prefekt/institutionsstyrelsen]. Alternativ 2 Student som under det aktuella kurstillfället inte blir klar med ett påbörjat examensarbete har inte rätt till mer handledartid. Dock har studenten alltid rätt att få sitt examensarbete bedömt vid efterföljande examinationstillfälle.
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 möjligheten till högre betyg än xx.	Student som under det aktuella kurstillfället inte blir klar med ett påbörjat examensarbete, går miste om möjligheten att få det färdiga arbetet bedömt för annan betygsgrad än högst [det som gäller för den aktuella kursen].
16. Kurslitteratur och övriga läromedel	
Uppgift om kurslitteratur ska anges i kursplanen.	För aktuell kurslitteratur [och övriga läromedel] hänvisas till institutionens webbplats på www...[fyll i URL till sidan där aktuell kurslitteratur finns publicerad].
Kurslitteraturen ska (i normalfallet) fastställas senast två månader före kursstart.	Aktuell litteraturlista finns tillgänglig senast två månader före kursstart.
Kursplaner som innehåller examensarbete (självständigt arbete).	Litteratur för examensarbete [det självständiga arbetet] väljs i samråd med handledare.
17. Övergångsbestämmelser	
I kursplanen ska övergångsbestämmelser anges.	Exempel När kursplanen är upphävd har studenten rätt att examineras en gång per termin enligt föreliggande kursplan under en avvecklingsperiod på tre terminer. Exempel I det fall kursen inte längre ges, eller att kursinnehållet väsentligt har ändrats har studenten rätt att en gång per termin, under

	en treterminsperiod, examineras enligt denna kursplan.
I fråga om uppdragsutbildning regleras övergångsbestämmelser enligt avtal med uppdragsgivaren,	Kursen ges som uppdragsutbildning och studenten har rätt att examineras under kursens nominella löptid [eller på det sätt som avtalats om].
18. Begränsningar	
Här anges ev. begränsningar i rätten att ta med kursen i examen och ev. överlappningar med andra kurser. Observera särskilt svårigheter som kan uppstå med snarlika kurser och examina på olika nivåer.	Välj en av formuleringarna. Exempel 1 Kursen får inte ingå i examen samtidigt med sådan inom eller utom landet genomgången och godkänd kurs, vars innehåll helt eller delvis överensstämmer med innehållet i kursen. Exempel 2 Kursen kan inte ingå i examen tillsammans med kurserna [ange vilken/vilka]. Exempel 3 Kursen kan inte ingå i examen på avancerad nivå tillsammans med kurserna [ange vilka]. Exempel 4 Kursen överlappar innehållsmässigt med kursen [ange vilken] till en omfattning av [ange anta] hp och kan därför inte tas med i samma examen där [ange vilken] finns med. Exempel 5 Kursen överlappar till betydande del innehållsmässigt med kursen [ange] på grundnivå och kan därför, om den redan ingår i examen på grundnivå, inte tas med i examen på avancerad nivå.
19. Övrigt	
Välj vid behov en eller flera av formuleringarna som är relevanta för den aktuella kursen.	Exempel 1 Kursen kan även räknas inom huvudområdet [ange vilken]. Exempel 2 Kursen kan tillgodoräknas inom kursen [ange vilken]. Exempel 3 Kursen ingår i [program]. Exempel 4 Kursen ges i samarbete med [ange]. Exempel 5

Om kursen innehåller obligatoriska moment som kan innebära utgifter för studenten:	Kursen hade tidigare kurskod [ange]. Exempel 6 Kursen kan innehålla moment som kan innebära en kostnad för studenten utöver kostnad för litteratur och annat undervisningsmaterial.
I de fall studenten själv ansvarar för att skaffa en praktikplats:	Exempel 7 Studenten ansvarar själv för att hitta en praktikplats.
20. Beslutsdatum	
Det datum institutionsstyrelsen fattat beslut om att fastställa kursplanen.	
21. Beslutsformulering	
Beslutsformulering för ny kurs.	Denna kursplan är fastställd av institutionsstyrelsen vid [inststitutionsnamn]
Vid revideringar görs tillägg.	Beslut om revidering har fattats av [ange instans]
22. Provuppsättningar	
Provkod: alfanumerisk (0-9 och A-Ö) kod bestående av 4 tecken som anges med versaler.	Skapa prov (=delkurs) till aktuell kurs.
Här anges de delar av kurs som ska dokumenteras i Ladok-systemet med benämning på svenska och engelska (högst 60 tecken vardera), högskolepoäng och provkod (4 valfria tecken).	Adekvat benämning på delkurs ska anges. Det är <u>inte</u> examinationsuppgifterna som ska anges.
Enda prov: Om kursen endast omfattar ett prov (när betyg sätts på hel kurs) ska detta anges som ”enda provet”.	I SISU kryssas detta i när kursen inte är uppdelad i delar. OBS! Annars kan kurser inte slutrapporeras.
Självständigt arbete	I SISU kryssas detta i om man vid betygsrapportering i Ladok önskar ett fält för inläggning av titel på examensarbetet (självständiga arbetet).

5.2 Fördjupad läsning i regler för utformning och innehåll av kursplaner (Anvisningarnas slutnoter)

ⁱ Översättningar på kursbenämningar som ska användas;

Kandidatkurs =	Bachelor's course
Magisterkurs =	Master's (60 credits) course
Masterkurs =	Master's (120 credits) course
Examens- /Självständigt arbete =	Degree project/Independent project
Uppdragsutbildning =	Commissioned Education
Kurspaket =	Course Packet
ULV =	Course within ULV
VAL =	Course within VAL
Fältkurs =	Field course
Praktik =	Vocational internship/supervised practical training
Nybörjarkurs =	Introductory Course
Förberedande kurs =	Preparatory Course

Punkt 7: Huvudområde

ⁱⁱ Begreppet huvudområde betecknar det kunskapsområde (det huvudsakliga området för utbildningen) som studenten ska fördjupa sig i, och som tillsammans med ytterligare kurser (inom eller utanför huvudområdet) utgör det totala innehållet i en specifik examen (kandidat- magister- eller masterexamen), se *Regler och handlägningsordning för etablering och avveckling av utbildning*.

ⁱⁱⁱ Kurs som inte kan ingå i progressionen i ett huvudområde ska läggas inom SCB-ämne. Förberedande kurser är exempel på kurser som bör läggas inom SCB-ämne och inte inom huvudområde. Kurser inom uppdragsutbildningar kan men måste inte ingå i ett huvudområde.

Punkt 11: Behörighet

^{iv} **Grundläggande behörighet till grundnivå.** För all högskoleutbildning som vänder sig till nybörjare krävs grundläggande behörighet och kraven är desamma oavsett till vilken utbildning man söker.

^v **Särskild behörighet till grundnivå.** Särskild behörighet för nybörjarkurs på grundnivå uttrycks i form av kurser från gymnasieskolan.

För frågor kring behörighet kontakta antagning@su.se.

^{vi} Om vissa delar i en kurs är valbara måste man tänka på konsekvenserna det kan innebära. En student har alltid rätt att examineras på vald del av kurs enligt den kursplan studenten antagits till så länge den gäller.

Kursplaner Punkt 13: Förväntade studieresultat

^{vii} Vid formulering av kursens mål (förväntade studieresultat) i en kursplan ska de i examensordningen givna målen för olika examina beaktas (*Högskoleförordningen (1993:100), bilaga 2*). Det gäller alltså att för varje kurs identifiera det/de examensmål som kan vara relevanta och att explicitgöra detta/dessa som förväntade studieresultat. Använd formuleringar som relaterar till följande kunskapsformer: kunskap och förståelse, färdighet och förmåga, värderingsförmåga och förhållningssätt.

Observera att de förväntade studieresultaten

- ska täcka och tydliggöra kursens centrala kunskaper och färdigheter, både generella och ämnesspecifika (och därmed utgöra förutsättningen för progression i utbildningen).

- ska tydliggöra progressionen inom huvudområdet och måste därför formuleras olika beroende på om kursen är på grundnivå eller på avancerad nivå, samt på om kursen befinner sig nära examen eller längre ifrån.
- ska vara observerbara, dvs möjliga att bedöma och examinera.
- bör vara begripliga och så pass informativa att de kan utgöra en vägledning för studenten. Observera även att det inte finns något krav på att samtliga examensmål täcks av de förväntade studieresultaten i *en* del av kurs eller kurs. Däremot ska samtliga examensgrundande kurser inom ett huvudområde som kan ingå i en examen *i sin helhet* uppfylla de examensmålen som formuleras i Högskoleförordningen. För att kunna göra en sådan övergripande bedömning och kartläggning rekommenderas att använda bedömningsmatriserna som finns vid [Humanistiska fakultetens webbplats \(www.hum.su.se\)](http://www.hum.su.se).

Kursplaner Punkt 14: Undervisning

^{ix} Vissa inslag i en kurs kan på pedagogiska grunder anses vara obligatoriska moment (och därmed utgöra kurskrav), utan att för den skull utgöra undervisningsformer och/eller examineras. Ett obligatoriskt moment (=kurskrav) kan utgöras av ett undervisningsinslag, t ex ett studiebesök som bedöms vara nödvändigt eller en fastställd tidsgräns som ska respekteras. Men ett kurskrav kan också utgöras av obligatoriska inlämningsuppgifter eller obligatorisk närvaro vid undervisningen.

^x Observera att det i kursbeskrivningen inte går att föreskriva något som inte finns med i kursplanen. Kursbeskrivningen är *underordnad* kursplanen. En kursbeskrivning kan inte innehålla kompletterande (nya) bestämmelser, t ex om obligatoriska inslag eller om ev. betygsavdrag vid försenad inlämning, som inte är nämnda i kursplanen. Däremot kan kursbeskrivning bättre beskriva idén och syftet med kursen och den kan noggrannare förklara t ex hur examinationen på kursen sker (*Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå*).

Kursplaner Punkt 15a: Kunskapskontroll och examination

^{xi} Examinationen är ett led i studentens *lärandeprocess* och leder till ett betygsbeslut (För allmänna resonemang om examination, se Universitets- och högskolerådets rapport *Rättssäker examination* (För användbara resonemang om planering av examination, se *Allmänna råd för examination vid Stockholms universitet* (2010-09-13). För regler som gäller inom universitetet, se *Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå*).

^{xii} Det måste göras en tydlig skillnad mellan å ena sidan vad som examineras och å andra sidan övriga obligatoriska moment i en kurs som måste vara genomförda för att studenten ska kunna få ett slutbetyg på kursen.

Studenten måste få tillräcklig information om hur kursen examineras. Därför måste samtliga examinationsformer framgå av kursplanen. Examinationen ska planeras så att *alla* förväntade studieresultat (punkt 13) examineras. Med andra ord ska det gå att bedöma om samtliga förväntade studieresultat har uppnåtts med hjälp av den examination som har valts.

- Det som examineras är hur väl studenten har uppnått de förväntade studieresultaten.
- Betygskriterierna klargör grunden för hur betygsbedömningen kommer att ske.
- Övriga obligatoriska inslag, vilka inte examineras, utgör dock kurskrav, dvs villkor som ska vara uppfyllda innan ett slutbetyg på kursen kan ges (hur de obligatoriska inslagen hanteras regleras under punkt 15d).

^{xiii} Om man väljer att inte examinera ventilerings och/eller opposition av examensarbeten, utan endast låta dessa moment vara kurskrav, måste man säkra uppfyllandet av de muntliga examensmålen i utbildningen på annat sätt. Då ska dessa kurskrav framgå under avsnittet Undervisning, samt regleras under Kunskapskontroll och examination d).

^{xiv} I ett utbildningsprogram eller en kurs får antalet poäng som bedöms enligt en tvågradig skala inte

överstiga hälften av programmets eller kursens poängtal. En strävan bör vara att endast en mindre del av utbildningsprogrammet eller kursen bedöms enligt en tvågradig skala.

Generella undantag från den sjugradiga betygsskalan gäller för del av kurs av laborativ karaktär, för kurser som i sin helhet består av praktik (VFU) samt för kurser som omfattar mindre än 4,5 hp. För sådana kurser och delar av kurser kan antingen en tvågradig betygsskala (godkänd/underkänd) eller en tregradig betygsskala (väl godkänd, godkänd/underkänd) användas. (VFU-kurser omfattande mer än tre högskolepoäng har alltid tregradig betygsskala) (*Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå vid Stockholms universitet*, Dnr SU FV-1.1.2-0900-15, 2015-08-19).

Om särskilda skäl föreligger kan berörd områdesnämnd ansöka om *dispens* från den sjugradiga betygsskalan hos rektor.

Kursplaner Punkt 15c: Betygskriterier

^{xv} Betygskriterierna ska utformas som kvalitativa beskrivningar av *hur väl* en student behöver uppnå de förväntade studieresultaten för att få en viss betygsgrad. De ska vara explicit kopplade till och utformade med utgångspunkt i de specifika förväntade studieresultaten för en viss kurs eller del av kurs.

Gränsen mellan Fx och E är central och bör vara så entydig som möjligt i betygskriterierna. Betyget Fx är i normalfallet en beskrivning av en kvalitetsnivå över F men under E. Med tanke på att gränsen mellan E och Fx är avgörande, kan det vara en god idé att börja med att detaljerat beskriva lägsta kraven för godkänt (kriterierna för betyget E).

^{xvi} Observera att även om man använder betygskriterier för att i viss mån precisera de förväntade studieresultaten, måste de förväntade studieresultaten vara så tydliga att de inte kan missförstås. Det är de förväntade studieresultaten som är det övergripande styrmedlet (= återfinns i kursplanen och är därmed styrande).

Det är institutionsstyrelsen som ska fastställa de målrelaterade betygskriterierna. Dessa ska vara skriftliga och meddelas studenterna senast vid kursstart. De betygskriterier som meddelats studenterna är bindande. Studenterna ska vidare informeras om sambanden mellan förväntade studieresultat, betygskriterier, undervisning och examinationsform. Institutioner ska se till att information ges, gärna muntligt och skriftligt, samt att informationen finns tillgänglig på kurshemsidan (*Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå*).

Kursplaner Punkt 15d: Slutbetyg

^{xvii} Observera att man inte får kräva av en student som missat något obligatorium, att studenten ska gå om en hel kurs, om inte detta står i kursplanen.

Om man däremot formulerar regler för vad som ska gälla om vissa kurskrav *inte* uppfylls och anger dessa regler i kursplanen är kraven på en kursplan som juridisk dokument uppfyllda. Samtliga förutsebara konsekvenser av missade obligatorier (eller tolkningsfrågor kring dessa) ska anges i kursplanen.

Det är viktigt att noga tänka igenom krav på fullföljda obligatorier, eftersom hanteringen av dem kan försvåra uppläggningsen av det *normala förfarandet för examination* med ordinarie prov följt av omprov inom en viss tid (se *Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå vid Stockholms universitet*, Dnr SU FV-1.1.2–0900-15, 2015-08-19).

Kursplaner Punkt 15e: Underkännande

^{xviii} De villkor som gäller när studenten är underkänd på en kurs, dvs genomgått kursen och fått underkänt betyg på den, måste också anges i kursplanen. Det är alltså bara studenter som genomgått en kurs som har rätt till omprov vid underkänt resultat. Omprov bör ske senast sex veckor efter ordinarie prov men ska inte ges tidigare än två veckor efter att resultatet på ordinarie prov meddelats (*Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå vid Stockholms universitet*, Dnr SU FV-1.1.2–0900-15, 2015-08-19).

I *högskoleförordningen* (6 kap, § 21) står: ”Om en högskola begränsar det antal tillfällen som en student får genomgå prov för att få godkänt resultat på en kurs eller del av en kurs, skall antalet tillfällen bestämmas till minst fem. Om godkänt resultat på en kurs eller del av en kurs förutsätter att studenten genomgått praktik eller motsvarande utbildning med godkänt resultat, skall antalet praktik- eller motsvarande utbildningsperioder bestämmas till minst två.”

Enligt Universitetskanslersämbetet (f.d. Högskoleverket) måste varje sådan begränsning kunna motiveras med hänvisning till en särskilt dyr examinationsform – och dessutom föreskrivas i kursplanen för den aktuella kursen. I *Allmänna råd för examination vid Stockholms universitet* (sid 29) sammanfattas de diskussioner som förts i frågan med följande: ”Det är alltså inte tillåtet med generella begränsningar av antalet provtillfällen. Varje enskild kurs examinationsform måste bedömas för sig.”

^{xix} Ett skäl som kan tala emot en students rätt att byta examination kan t ex vara att ingen annan lärare faktiskt är kompetent att göra bedömningen.

^{xx} Preciserat kompletteringsförfarandet:

Alternativ 1: Ett betygsbeslut (Fx) meddelas innan komplettering påbörjas. Om studenten når upp till kvalitetsnivån för godkänt betyg inom utsatt tid ges ett nytt betyg.

Alternativ 2: Själva betygsbeslutet skjuts upp tills komplettering inkommit. Studenten får inledningsvis inget betyg, utan meddelas en kompletteringsuppgift för att kunna nå upp till godkänt. Om studenten inte inkommer med en tillräckligt förbättrad uppgift inom utsatt tid ges betyget Fx.

Kursplaner Punkt 15g:Handledartid

^{xxi} Institutionen ska i kursplanen ange hur mycket handledartid en student minst har rätt till för det självständiga arbetet. Man ska ange hur mycket av denna tid som är avsedd för individuell respektive grupphandledning, i enlighet med institutionens riktlinjer för detta (Riktlinjer för examensarbeten på grund- och avancerad nivå, HFN 2009-11-17).

Den del av handledartiden som ska anges i kursplanen rör kontakttiden mellan student och handledare (i grupp eller individuellt). Hur man definierar kontakttid är inte helt lätt att avgöra – ren inläsningstid är knappast kontakttid men handledning via mail kan i de flesta fall anses ingå i kontakttiden.

Kursplaner Punkt 15g: Bedömningsgrunder

^{xxii} Det bör inte förekomma att examinatorn kräver mycket omfattande förändringar för att uppsatsen ska kunna godkännas, när handledaren har gett klartecken till att uppsatsen tas upp på uppsattsseminariet. Det är viktigt att handledarens och examinatorns syn inte skiljer sig åt för mycket på vilka krav som ska ställas för att ett examensarbete ska godkännas. Detta innebär givetvis inte att en examinator är skyldig att sätta ett godkänt betyg bara för att handledaren gett klartecken för uppsatsen. (*Anmälan mot Högskolan i Gävle angående handledningen av en uppsats*, beslut UKÄ 2007-04-24 Rg.nr: 31-4991-06 samt *Bristande samsyn mellan handledare och examinator vid examensarbete inom läkarprogrammet*, beslut UKÄ 2013-12-18 Reg.nr: 31-458-13)

Kursplaner Punkt 15j: Konsekvenser

^{xxiii} ”Det får anses vara praxis att en student som inte blir färdig i tid med uppsatsen under kurs tiden får, inom rimliga gränser, handledning till dess uppsatsen är färdig. Om en institution vill avvika från denna praxis, bör den klargöra det genom att föreskriva det i kursplanen för kursen.” skriver (*Rättssäker examination*, sid 85, Högskoleverket).

Om det inte står någonting om inskränkning av *handledartid* i kursplanen, så har studenten rätt att få handledning tills en färdig uppsats föreligger. Detta kan i sig vara ett skäl att överväga om studenten ska underkännas och istället uppmanas att omregistrera sig vid nästa kurstillfälle.