

### *Utfärdande av kursbevis*

Högskoleförordningen 6 kap 20 § anger att kursbevis ska utfärdas:

”En student som har fått en kurs godkänd skall på begäran få kursbevis av högskolan. Om kursbeviset skall avse utbildning vid mer än en högskola, skall beviset utfärdas av den högskola där studenten slutfört kursen. Detta gäller dock inte om de berörda högskolorna i det enskilda fallet har kommit överens om något annat. (SFS 2006:1053)”

Förordning om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor 6 § anger att kursbevis ska utfärdas:

”De som deltar i uppdragsutbildning får ges betyg och examensbevis eller kursbevis enligt bestämmelserna för högskoleutbildning på grundnivå och avancerad nivå, om samma kvalitetskrav ställs på uppdragsutbildningen som på motsvarande högskoleutbildning. Detta gäller även om deltagarna saknar behörighet för tillträde till högskoleutbildning. (SFS 2007:424)”

Vid Mittuniversitetet utfärdas kursbevis vid den avdelning där kursen bedrivits. Varje avdelning beslutar själv hur begäran om kursbevis ska inkomma till avdelningen. Om någon avdelning önskar skriva ut kursbevis utan inkommen begäran så finns inget hinder för detta. Rätten till kursbevis är inte tidsbegränsad.

### *Innehåll*

Ett kursbevis ska endast innehålla *en* kurs – ej flera kurser. Om studenten önskar flera kurser i samma dokument erhålls detta genom särskild funktion i Ladok. Kursbeviset ska innehålla de rubriker som anges i kursbevismallen.

I kursbevis avseende uppdragsutbildning ska texten ”... högskoleförordningen (SFS 1993:100)...” i den svenska kursbevismallen ersättas med ”... förordning om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor (SFS 2002:760) ...”. I de fall kursbevis utfärdas på engelska ersätts texten ”... Higher Education Ordinance (1993:100) ...” med ”... Ordinance on Contract Education at Higher Education Institutions (2002:760) ...”.

Rubriken ”Personnummer” (ååmmdd-xxxx) ändras till ”Födelseid” (dd månad åååå) i de fall studenten saknar svenskt personnummer. I förekommande fall ändras den engelska mallen så att ”Civic registration number” ersätts med ”Date of birth” (dd Month yyyy).

Kursens omfattning anges alltid i högskolepoäng oavsett när kursen lästs. Förklaringstext om konvertering ska i förekommande fall finnas i kursbeviset.

Beskrivning av kursens lärandemål ska alltid framgå, medan beskrivningen av syfte samt huvudsakligt innehåll däremot får hänvisas till kursplanen vid brist på utrymme. När det gäller äldre kurser, som saknar syfte, lärandemål och/eller huvudsakligt innehåll, får rubriken ändras till motsvarande äldre begrepp alternativt uteslutas om ingen beskrivning står att finna.

Kursbevis undertecknas av behörig person enligt gällande arbetsordning.

*Papper*

Vid utskrift av kursbevis används det papper som Avdelningen för kommunikation och samverkan tog fram år 2005.

*Arkivering av kursbevis*

Kopior av kursbevisen ska bevaras – ingen gallring får ske. Om ansökan om kursbevis inkommit till avdelningen får denna gallras efter två år.