

REGEL FÖR KURSPLANER

(BEHÖRIGHETSGIVANDE, GRUND- OCH AVANCERAD NIVÅ)

DNR MIUN 2009/830

Publicerad: 2014-06-24

Beslutsfattare:

Handläggare: Maud Albertsson

Beslutsdatum: 2014-06-24

Giltighetstid: Tillsvidare

Sammanfattning: Styrdokument för innehållet i Mittuniversitetets kursplaner, för kurser på grund- och avancerad nivå samt behörighetsgivande kurser.

Tidigare versioner:

100601, dnr MIUN 2009/830

090526, dnr MIUN 2009/830

070628, dnr MIUN 2005/1086 (behörighet, omfattning)

070111, dnr MIUN 2005/1086

060314, dnr MIUN 2005/1086

060314, dnr MIUN 2006/496

990804, dnr 40/9800695

990121, dnr 70/9801166



Kravspecifikation för kursplaner vid Mittuniversitetet (behörighetsgivande, grund- och avancerad nivå)

I kravspecifikationen ingår även rekommenderad handläggning och tidsplan.

1. Ansvar

För Mittuniversitetets kravspecifikation för kursplaner ansvarar Studentcentrum. Kravspecifikationen, med tillhörande mall (se bilaga) för kursplanernas utseende, är bland annat ett styrdokument för utveckling av den gemensamma utbildningsdatabas, vari alla kursplaner ska hanteras och lagras.

Kravspecifikationen ersätter varken universitetets regelsamling eller nationella regelverk, utan alla aktörer i kursplaneprocessen måste vara införstådda med tillämpliga regler såväl lokala som nationella.

2. Allmänt om kursplaner

Kursplaner ska upprättas för kurser på grund- och avancerad nivå samt för behörighetsgivande kurser. Kursplanen är ett juridiskt dokument som deklarerar innehållet i en kurs och utgör ett avtal mellan lärosätet och studenten. Kursplanen visar universitetets intentioner med kursen, d v s vilka kunskaper och färdigheter studenten kan förvänta sig att förvärva och vad som krävs av studenten.

Bestämmelserna i kursplanen, om bl. a examination, betygsskala och kurslitteratur, är också grunden för examinatorns myndighetsutövning mot en student. Utifrån det ovan angivna är det viktigt att kursplaner är fullständiga och beslutade av behörigt organ i god tid före kursens början. Vidare bör kursplaner ha en enhetlig och gemensam utformning. För att uppfylla de krav som här nämns, ska Mittuniversitetets kursplaner följa denna kravspecifikation avseende innehåll och tidsplan. Den föreslagna handläggningen av kursplaner utgör en rekommendation.

Kursplanen måste skrivas så att den förstås av både blivande studenter och andra intressenter. Den utgör även underlag för studenters och lärares utvärdering av kursen. Kursplanen ligger också till grund för bl. a registrering av studenter samt inrapportering av studieresultat i Ladok.

3. Nationella krav på innehåll i kursplaner

Kursplanernas innehåll styrs bland annat av högskoleförordningen 6 kap 15 §.

”I kursplanen ska följande anges: kursens nivå, antal högskolepoäng, mål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer och de övriga föreskrifter som behövs. Förordning (SFS 2010:1064).”

Kursplanernas innehåll följer även Sveriges universitets- och högskoleförbund (SUHF:s) rekommendationer om kursplaner, REK 2011:1, Dnr 10/118.

4. Mittuniversitetets krav på innehåll i kursplaner

Med utgångspunkt från högskoleförordningen samt universitetets egna bestämmelser ska kursplaner vid Mittuniversitetet innehålla nedanstående uppgifter. Anvisningarna innehåller rubrik, förklaringar och i vissa fall exempel. Rubrikernas uppställning är gjord i enlighet med hur den färdiga kursplanen kommer att se ut.

En kursplan ska finnas på svenska enligt SUHF:s rekommendationer. Se även Mittuniversitetets språkpolicy, dnr MIUN 2012/1738 samt Svenska författningssamlingen, Språklag (2009:600) 10§.

För de kurser som erbjuds med engelska som undervisningsspråk ska all information i kursplanen även anges med engelsk översättning.

4.1 Kursbenämning på svenska och dess engelska översättning (GD¹) (obligatorisk uppgift)

Kursens benämning består av huvudområde/ämne, nivå, progression (på grundnivå) eventuellt namn, och högskolepoäng. Benämningen, exklusive högskolepoäng, bör vara max 120 tecken för att hela namnet ska få plats i Ladoks fält för kursbenämning. När det gäller uppsatser och motsvarande rekommenderas "självständigt arbete" alternativt "examensarbete" som namn, vilka är de begrepp som anges i högskoleförordningen. Kursens engelska översättning ska i möjligaste mån ha samma betydelse som den svenska benämningen. Högskolepoäng översätts till Credits.

Exempel (sv): Företagsekonomi GR (A), Marknadsföring, 7,5 hp

Exempel (eng): Business Administration BA (A), Marketing, 7.5 Credits

4.2 Kurskod (GD) (obligatorisk uppgift)

Kurskoden är uppbyggd av 6 positioner. Kodstrukturen beslutas av universitetets Ladokenhet. Koden genereras automatiskt av utbildningsdatabasen.

4.3 Ämnes-/huvudområdestillhörighet (GD) (obligatorisk uppgift)

Här anges vilket ämne alternativt huvudområde som kursen sorterar under. Om kursen till 100% tillhör flera huvudområden anges samtliga huvudområden. Det huvudområde som anges först är det som kursen kommer att marknadsföras under.

Exempel: Kulturgeografi alt. Turismvetenskap

4.4 Nivå (GD) (obligatorisk uppgift)

Kursens nivå ska anges; behörighetsgivande utbildning (BE), grundnivå (GR) eller avancerad nivå (AV).

4.5 Progression (GD) (obligatorisk uppgift vid grundnivå)

För kurser på grundnivå ska progressionen anges som grundläggande studier (A), fortsättningsstudier (B) eller fördjupningsstudier (C).

4.6 Namn (GD) (obligatorisk uppgift)

Här anges kursens eventuella namn.

Exempel: Marknadsföring

¹ GD är en förkortning av grunddata, d v s nödvändiga uppgifter som fastställs för etablering av kursen i Ladok, antagning.se samt NyA.

4.7 Högskolepoäng (GD) (obligatorisk uppgift)

Kursens omfattning uttrycks i högskolepoäng, som förkortas "hp". Ett års heltidsstudier motsvarar 60 högskolepoäng, som schablonmässigt motsvarar 1,5 hp per vecka. Halva högskolepoäng kan förekomma, men ej t ex 0,3.

4.8 Kursens fördjupning i förhållande till examensfordringarna (GD) (obligatorisk uppgift)

Här ska kursens fördjupning i förhållande till examensfordringarna för kandidat, magister- respektive masterexamen anges. Tänk på vad kursen bygger vidare på, vilket ej nödvändigtvis sammanfaller med kursens förkunskapskrav. Förhållandet anges genom en av nedanstående bokstavs- och sifferkombination, framtagna av SUHF (BXX = lokalt framtagen kod).

Kod	Förklaring
BXX	Behörighetsgivande förutbildning, kan ej ingå i examen.
Kursen ligger på grundnivå och...	
G1N	har endast gymnasiala förkunskapskrav.
G1F	fordrar mindre än 60 hp kurser(er) på grundnivå som förkunskapskrav.
G1E	innehåller särskilt utformat examensarbete för högskoleexamen.
G2F	fordrar minst 60 hp kurs(er) på grundnivå som förkunskapskrav.
G2E	fordrar minst 60 hp kurs(er) på grundnivå som förkunskapskrav samt innehåller examensarbete för kandidatexamen.
GXX	Kursen ligger på grundnivå.*
Kursen ligger på avancerad nivå och...	
A1N	har endast kurs(er) på grundnivå som förkunskapskrav.
A1F	har kurs(er) på avancerad nivå som förkunskapskrav.
A1E	innehåller examensarbete för magisterexamen.
A2E	innehåller examensarbete för masterexamen.
AXX	Kursen ligger på avancerad nivå.*

*Beteckningarna GXX och AXX används för kurser på respektive nivå som inte kan klassificeras enligt någon av de övriga modellerna.

4.9 Utbildningsområde (GD) (obligatorisk uppgift)

Varje kurs ska klassificeras i ett eller flera av nedanstående utbildningsområden. Klassificeringen utgör grund för intäkternas storlek per helårsstudent (HST) och helårsprestation (HPR). Om kursen tillhör fler än ett utbildningsområde ska varje utbildningsområde anges i procent.

Benämning	Kod
Design	DE
Humaniora	HU
Idrott	ID
Juridik	JU
Medicin	ME
Naturvetenskap	NA
Samhällsvetenskap	SA
Teknik	TE
Undervisning	LU
Vård	VÅ
Övrigt	ÖV
Verksamhetsförlagd utbildning	VU*

* Utbildningsområdet VU är förbehållet lärar- och förskolläraryt utbildning.

<i>Exempel:</i>	Samhällsvetenskap	40%
	Teknik	60%

4.10 Ansvarig avdelning (GD) (obligatorisk uppgift)

Den avdelning som ansvarar för kursen ska anges med sin fullständiga benämning (ej förkortning).

4.11 Inrättad (obligatorisk uppgift)

Här anges det datum då ansvarig avdelning inrättade kursplanen (se även rekommenderad handläggning nedan.)

4.12 Fastställd (obligatorisk uppgift)

Här anges det datum då fakulteten fastställer kursplanen (signerar kursplanen i utbildningsdatabasen) för etablering i Ladok (se även handläggning nedan).

4.13 Senast reviderad (obligatorisk uppgift)

Här anges det datum då revideringen godkändes (kursplanen signerades i utbildningsdatabasen) utav av fakulteten utsedd person.

4.14 Giltighet (GD) (obligatorisk uppgift)

Här anges från och med vilken termin (datum) kursplanen gäller.

4.15 Syfte (obligatorisk uppgift)

Här anges kursens syfte, som är en kortare, bredare allmän beskrivning av kursens övergripande syfte, en orientering om riktningen i kontrast till lärandemålen som beskriver resultatet.

Exempel: Kursen ska ge en översikt över ...
Kursen syftar till att lägga en bred grund för ...
Kursen vidgar perspektivet på ... och fördjupar ...
O s v

4.16 Lärandemål (obligatorisk uppgift)

Här anges lärandemål, vilka uttrycker t ex den kunskap och förståelse, färdighet och förmåga, värderingsförmåga och det förhållningssätt, som studenten ska visa för att bli godkänd på kursen.

Exempel: Den studerande ska efter genomgången kurs/moment:
– kunna redogöra för ...
– kunna beskriva ...
– kunna diskutera ...
O s v

4.17 Innehåll (obligatorisk uppgift)

Här anges kursens huvudsakliga innehåll. Kursens innehåll ska beskrivas på ett sådant sätt att det i möjligaste mån motiverar valt/valda utbildningsområde/-n.

Om kursen är indelad i moment ska benämning och omfattning i högskolepoäng anges på svenska och översättas till engelska. Momenten ska i möjligaste mån vara identiska med hur resultatet vid examinationen inrapporteras i Ladok.

Exempel: Moment 1, Sociologisk introduktion/Introduction to Sociology, 7,5 hp:
Momentet introducerar de sociologiska idétraditionerna ...

Moment 2, Sociologisk metod/Sociological Methods (Quantitative), 7,5 hp:
Momentet innehåller forskningsprocessernas olika delar med inriktning mot kvalitativ analys och ...

4.18 Behörighet (GD) (obligatorisk uppgift)

Här anges vilka krav på förkunskaper den sökande måste uppfylla för att vara behörig till kursen. De krav på särskild behörighet som ställs ska vara helt nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen.

4.18.1 Kurser på grundnivå som vänder sig till nybörjare i högskolan

För kurser på grundnivå som vänder sig till nybörjare krävs grundläggande behörighet för studier på grundnivå samt eventuellt krav på särskild behörighet.

Krav på särskild behörighet ska anges i form av en områdesbehörighet. Områdesbehörigheterna är fastställda av Universitets- och högskolerådet (UHR) i författningen UHRFS 2013:2 (GY11). Lärosätet bestämmer vilken områdesbehörighet som ska gälla för kursen.

Om det finns särskilda skäl får UHR medge att lärosätet ställer upp andra krav än de som finns i områdesbehörigheterna. Lärosätet måste ansöka om tillstånd från UHR för detta. Vid Mittuniversitetet är det rektor som står som formell avsändare för en sådan ansökan. Diarienummer för beviljat tillstånd ska anges under rubriken Övrigt i kursplanen.

Lärosätet bestämmer själv om man vill sänka/undanta ett krav i en områdesbehörighet, lärosätet ansvarar för att studenterna - trots sänkningen/undantaget - ges rimliga möjligheter att nå målen för utbildningen. Observera att tillägg till områdesbehörighet kräver tillstånd från Universitets- och högskolerådet (UHR).

Behörighetskraven formuleras på ett enhetligt sätt inom Mittuniversitetet och följer UHRs, (tidigare VHS) rekommendationer.

Det görs genom den ordning som anges i nedanstående formel.

Formel: Grundläggande behörighet + Behörighetskurser (enl. äldre GY-ordning).

Eller:

Behörighetskurser (enl. GY11).

Annat krav.

Vid

- undantag, kursen som undantas skall utelämnas
- sänkning, gällande kurs anges
- tillägg, kursen/motsvarande som är tillägget skall läggas till

- vid undantag för svenska från den grundläggande behörigheten, anges "Grundläggande behörighet (med undantag för kravet på svenska)" +

För mer exempel på hur behörighetskraven formuleras, se www.miun.se/atlas.

4.18.2 Kurser på grundnivå som vänder sig till andra än nybörjare i högskolan

För kurser på grundnivå som vänder sig till andra än nybörjare krävs grundläggande behörighet för studier på grundnivå samt eventuellt krav på särskild behörighet. Lärosätet bestämmer själv vilka krav på särskild behörighet som ska ställas, inom ramen för högskoleförordningen 7 kap 25§.

Behörighetskraven formuleras på ett enhetligt sätt inom Mittuniversitetet, genom den ordning som anges i nedanstående formel, där gymnasiekurser skrivs i sin helhet Samhällskunskap A alt. Samhällskunskap 1b alt. 1a1 + 1a2, Fysik B alt. Fysik 2 o s v. Om det i behörigheten ingår krav på högskolekurser som tidigare haft en annan benämning så ska också den äldre benämningen anges, men den äldre kursens omfattning uttrycks i högskolepoäng. Om behörigheten gäller för en C-kurs, så ska både A- och B-nivån nämnas i behörigheten.

Formel: Gymnasiekurser. Högskoleämnen/-kurser med nivå och omfattning. Annat krav.

4.18.3 Kurser på avancerad nivå

"Grundläggande behörighet till kurs på avancerad nivå" har den som genomgått utbildning på grundnivå. För kurser på avancerad nivå måste krav på särskild behörighet finnas.

För utbildning på avancerad nivå krävs inte "grundläggande behörighet för grundnivå", därför måste eventuella krav på kunskaper i t ex engelska eller svenska anges som krav på särskild behörighet i kursplanen.

Behörighetskraven formuleras på ett enhetligt sätt inom Mittuniversitetet, genom den ordning som anges i nedanstående formel, där gymnasiekurser anges i sin helhet Svenska B alt. Svenska 3, Engelska B alt. Engelska 6 o s v. Om det i behörigheten ingår krav på högskolekurser som tidigare haft en annan benämning så ska också den äldre benämningen anges, men den äldre kursens omfattning uttrycks i högskolepoäng.

Formel: Avlagd kandidatexamen om 180 hp med/inklusive/varav högskoleämne/-kurs med nivå och omfattning. Annan högskolekurs med nivå och omfattning. Gymnasiekurser. Annat krav.

4.19 Kursbeskrivning (valfri uppgift)

Här anges en beskrivning av kursen. Detaljeringsgraden kan variera från utbildning till utbildning. Med fördel kan samma text används här som för ev. kursbeskrivning för presentation på webb (vid fristående kurs).

4.20 Urvalsregler (GD) (obligatorisk uppgift)

Här anges hur urvalet går till bland de behöriga sökande. Ett av följande två alternativ (standardtexter) kan anges:

- 1) Urval sker enligt Högskoleförordningen och Mittuniversitetets antagningsordning.
- 2) Alternativt urval, se under rubrik "Övrig information".

Om alternativt urval ska användas, så ska det beskrivas hur urvalet kommer att gå till under rubriken "Övrig information" med hänvisning till diarienummer för beslut om alternativt urval. Notera att ett alternativt urval fordrar tillstånd från UHR.

4.21 Undervisning (valfri uppgift)

Här anges undervisningsform(er), vilka dels ger information till de studerande, dels direktiv till läraren. Om obligatorisk närvaro krävs ska det anges och likaså om viss teknisk utrustning eller kompetens knuten till denna krävs. Om undervisningen bedrivs på t ex engelska så ska det anges.

I de fall kursen ges både på campus och på distans bör undervisningens uppläggning beskrivas för båda formerna.

Exempel: Då kursen ges på campus består undervisningen av: föreläsningar, seminarier, grupparbete, självstudier, processinriktat arbetssätt, handledda laborationer..

Seminarier och laborationer är obligatoriska.

Då kursen ges på distans består undervisningen av: självstudier, responsarbete, litteraturstudier, användning av medier, ...

4.22 Examination (obligatorisk uppgift)

Enligt högskoleförordningens bestämmelser avses med begreppet att en examinator bestämmer ett betyg utifrån den eller de former för bedömning av studenternas prestationer som anges i kursplanen. Här beskrivs dels vilken betygsättning som sker på olika examinationsformer, dels vilka betygskriterier som gäller på kursnivå. I övrigt hänvisas till huvudområdets/ämnets och eventuella nivåspecifika betygskriterier (länk till webbsida med dessa kriterier). Tydligt uttryckta betygskriterier är särskilt viktiga vid muntlig examination.

En beskrivning av hur examinationerna genomförs ska anges och om antalet tentamenstillfällen är begränsat (se styrdokumentetswebben angående antal tentamenstillfällen). De former som anges i kursplanen för att bedöma studenternas prestationer är bindande. Om det finns behov av icke bindande regler (rekommendationer) måste detta tydliggöras genom särskild rubrik i kursplanen. Se vidare i Högskoleverkets rapport 2008:36 R Rättssäker examination (andra omarbetade upplagan).

Exempel: Respektive moment som ingår i kursen examineras genom

- tentamen
- muntlig redovisning
- skriftlig redovisning

För kursen i sin helhet gäller... För att erhålla betyget A fordras ... Betygskriterier för ämnet finns på www.miun.se/betygskriterier.

4.23 Begränsning av examination (valfri uppgift)

Här anges eventuella begränsningar av examinationen på kursen.

Regler gällande begränsning av examination, se [Styrdokumentetswebben](http://www.miun.se/styrdokument).

Exempel: Studenter antagna till tidigare version av kursen har rätt att examinera 3 gånger inom loppet av 1 år enligt den kursplanen. Därefter överförs studenterna till denna kursplan.

Antalet provtillfällen inom en kurs är begränsat till sex (6) tillfällen för att uppnå godkänt resultat.

4.24 Betygsskala (GD) (obligatorisk uppgift)

Vid betygssättning ska den sjugradiga betygsskalan användas, vilken avser betygen A, B, C, D, E, Fx, F. Utöver den sjugradiga skalan finns den tvågradiga betygsskalan, som avser betygen Underkänd och Godkänd. Det krävs dispens från den sjugradiga skalan för att använda den tvågradiga skalan på huvuddelen av en kurs.

Dispens från den sjugradiga skalan fattas av fakultetsnämnderna i samband med att kursplanerna godkänns. För dispens från den sjugradiga betygsskalan krävs att vissa kriterier uppfylls, se MIUN 2005/1086 med datum 2006-12-19 samt MIUN 2013/515.

4.25 Litteratur (obligatorisk uppgift)

Kurslitteratur anges med författare, titel, upplaga, förlag, förlagsort och eventuellt webbadress. En uppdelning mellan obligatorisk litteratur och referenslitteratur rekommenderas liksom till vilket moment litteraturen hör.

Exempel:

Obligatorisk litteratur	
Moment 1	
Författare/Red:	Bauman, Zygmunt & May, Tim.
Titel:	Att tänka sociologiskt
Upplaga:	Senaste upplagan
Förlag:	Korpen, Göteborg
Webbadress:	www.webbadressen.se
Kommentar:	121 sidor

4.26 Övrig information (valfri uppgift)

Övrig information om kursen anges under denna rubrik. Informationen bör vara kortfattad och av intresse för studenten.

Här presenteras det som ligger under följande rubriker från Atlas:

Övergångsregel, övrigt och övriga föreskrifter.

Nedan ges några exempel:

- Om kursen är en breddkurs
- Om resor mellan campusorterna förekommer och vem som betalar resan.
- Om samläsning med programstudenter förekommer.
- Om kursen motsvarar/ersätter tidigare kurs – ange vilken.
- Om kursen inte är examensgrundande (d v s ej får ingå i en examen).
- Beskrivning av alternativt urval.
 - Ex. Urval sker enligt den alternativa urvalsmodellen: 1/3 betyg, 1/3 högskolepoäng och 1/3 högskoleprovet. Beslut åammdd, dnr MIUN/XXX.

5. Tidsplan och rekommenderad handläggning vid fastställande och revidering av kursplan

Då en ny kursplan skapas eller gammal ändras/revideras måste de som berörs få kännedom om dessa och tillräcklig tid att inrätta sig efter kursplanens innehåll. Det är därför högst olämpligt att kursplaner ändras under pågående kurs eller pågående antagningsomgång. I undantagsfall kan dock omständigheterna vara sådana att det kan finnas behov av att justera innehållet i en kursplan. Det är då viktigt att kursplanen fastställs i behörig ordning, av behörig instans i god tid – se rekommenderad handläggning nedan.

5.1 Grunddata kursplaner

Kursplaner i det fristående utbudet

Grunddata krävs för publicering av kurserna på antagning.se.

- För nästkommande läsårs kursplaner ska ansvarig avdelningen godkänna grunddata senast **den 1 oktober**.
- För nästkommande läsårs kursplaner ska fakulteten besluta att godkänna grunddata för etablering i Ladok senast **den 1 november**.

Ett läsår avser i detta fall sommarkurser, höstkurser samt vårkurser.

Kursplaner som endast ges i program

De kurser som inte erbjuds som fristående behöver inte ha godkänd grunddata så tidigt som fristående kurser, då de inte ska publiceras på antagning.se. Kurser som endast ingår i program följer tidsplan för fastställande, se kapitel 5.2.

5.2 Fastställande av kursplaner

- För **sommarkurser** ska kursplanen inklusive litteraturlistan vara fastställd samt godkänd för etablering i Ladok senast **den 1 februari**.
- För kurser som startar en **hösttermin** ska kursplanen inklusive litteraturlistan vara fastställd samt godkänd för etablering i Ladok senast **den 1 april**.
- För kurser som startar en **vårtermin** ska kursplanen inklusive litteraturlistan vara fastställd samt godkänd för etablering i Ladok senast **den 1 oktober**.

5.3 Revidering av kursplaner

- För kurser som startar en **hösttermin** fastställs den reviderade kursplanen senast **den 1 april**.
- För kurser som startar en **vårtermin** fastställs den reviderade kursplanen senast **den 1 oktober**.
- För **sommarkurser** fastställs den reviderade kursplanen senast **den 1 februari**.

I de fall revideringen är av den omfattningen att ny kurskod krävs, jämföras detta med att kursplanen hanteras som ny och fastställs som ny. Vid revidering av kursplaner ska beslutsdatum för revideringen framgå samt vilken termin den reviderade kursplanen börjar gälla.

Nedan anges olika slags revideringar som kan förekomma och i vilka fall dessa kräver ny kurskod.

Revidering av	kräver en ny kurskod
Benämning	Ja
Betygsskala	Ja
Huvudområde/Ämne	Ja
Högskolepoäng	Ja
Nivå	Ja
Progression	Ja
Utbildningsområde	Ja
Ansvarig avdelning	Nej
Behörighet*	Nej
Examination	Nej
Begränsning av examination	Nej
Giltighet	Nej
Innehåll**	Nej
Kursbeskrivning	Nej
Kursens förhållande till examen	Nej
Litteratur	Nej
Lärandemål**	Nej
Syfte**	Nej
Undervisning	Nej
Urvalsregler	Nej
Övrig information	Nej

* Ändring av behörighetskrav som görs efter 1 augusti inför en vårtermin respektive efter 1 januari inför en hösttermin (samt sommarkurser) meddelas direkt till Antagningsenheten.

** Nytt syfte, innehåll eller lärandemål kräver ny kurskod och om möjligt en annan benämning så att kursplanerna kan skiljas åt.

5.4 Revidering av litteratur

- För kurser som startar en **hösttermin** finns möjlighet att revidera litteraturlistan till och med **den 1 juni**.
- För kurser som startar en **vårtermin** finns möjlighet att revidera litteraturlistan till och med **den 1 december**.
- För **sommarkurser** finns möjlighet att revidera litteraturlistan till och med **den 1 april**.

5.5 Rekommenderad handläggning vid fastställande av ny kursplan samt vid revidering som kräver ny kurskod

Aktör	Aktivitet	Anmärkning	Flöde
Avdelning Lärare/ ämneskollegium.	Förslag till kursplan utarbetas.	Kan med fördel matas in i udb*.	Handläggning inom avdelningen sker enligt egna rutiner.
Avdelning Av avdelningen utsedd person.	Förslag till kursplan matas in i udb*.		"-
Fakultet/Avdelning Av fakultetsnämnden utsedd person/funktion.	Förslag till kursplan inrättas.	Datum för inrättande anges in i udb*.	Inrättad kursplan skickas via udb* till respektive fakultet för fastställande och etablering i Ladok.
Fakultet Fakultetsnämnd**.	Fastställd kursplan godkänns för etablering i Ladok. (Fastställdedatum sätts automatiskt av udb* då planen signeras.)	Uppgifter nödvändiga för etablering i Ladok och att kravspecifikation för kursplan följs granskas och godkänns.	Godkänd kursplan skickas till Ladok via udb*.
Ladokenheten	Etablering i Ladok.	Kursen etableras i Ladok via udb*.	

* udb är en förkortning av utbildningsdatabasen

** kan delegeras vidare

5.6 Rekommenderad handläggning vid revidering av kursplaner som inte kräver ny kurskod

Aktör	Aktivitet	Anmärkning	Flöde
Avdelning Lärare/ ämneskollegium.	Förslag till revidering av kursplan utarbetas.		Handläggning inom avdelningen sker enligt egna rutiner.
Avdelning Av avdelningen utsedd person.	Förslag till revidering av kursplan matas in i udb*.	Datum för när revidering ska börja gälla anges in i udb*.	"-
Fakultet Av fakultetsnämnden utsedd person/funktion.	Förslag till revidering av kursplan fastställs.		

* udb är en förkortning av utbildningsdatabasen