

Besluts- och granskningsordning för utbildningsplaner och kursplaner (program- och fristående)

Nämnden för utbildningsvetenskap har ett övergripande ansvar för kursutbudet som helhet. Nämnden prövar vilka kursen som ska ingå i det samlade utbudet.

För att målen i de olika utbildningsprogrammen ska bli tydliga till sitt innehåll är det nödvändigt att programmens olika kurser påvisar ett inbördes samband. Nämnden för utbildningsvetenskap har ett ansvar för att bevaka att så blir fallet.

För kursplaner inom program beslutas följande granskningsordning:

att: kursplaner och utbildningsplanen granskas av företrädare för respektive program utifrån utgångspunkten att planen står i samklang med programmets syfte. Nämnden uppdrar åt programstudierektor att utse en granskningsgrupp inom sitt respektive program. Gruppen prövar kursen med avseende på hur väl den stämmer överens med den beställning som programmet gjort.

För utbildningsplan beslutas följande delegationsordning:

	Delegeras ej	Delegeras till
Ny utbildningsplan	nämnden	
Revidering av utbildningsplan		beredningsgrupp för kursplaner

För kursplaner inom program beslutas följande delegationsordning:

	Delegeras ej	Delegeras till
Nya kursplaner inom programmen (A-D nivå)		beredningsgrupp för kursplaner
Ändrade och reviderade kursplaner inom programmen		institutionsstyrelse
Institutionsövergripande (både nya och ändrade planer)		beredningsgrupp för kursplaner
Om oenighet uppstår mellan programstudierektor/ programråd och kursgivande institutionen om kursplanens innehåll	nämnden	

För kursplaner på fristående kurs beslutas följande granskningsordning:

Delegeras ej	Delegeras till
Nya och reviderade kursplaner A-B nivå	institutionsstyrelse
Besluta om betygsskalan på kursplaner på A-B nivå	institutionsstyrelse
Nya kursplaner C-D nivå Nämnden för utbildningsvetenskap vill på detta sätt behålla kontrollen över högskolemässigheten i form av krav på självständigt arbete uppfylls	beredningsgrupp för kursplaner
Institutionsövergripande kursplaner	beredningsgrupp för kursplaner
Ämnesövergripande kursplaner (när ämnena finns på samma institution)	institutionsstyrelse
Ändring av kursplaner (A – D nivå)	institutionsstyrelse
Kursplaner för poänggivande uppdragskurser (både nya och ändrade)	beredningsgrupp för kursplaner

Som betyg används normalt något av uttrycken Underkänd, Godkänd eller Väl godkänd. Om särskilda skäl föreligger får endast uttrycken Underkänd eller Godkänd användas. Särskilda skäl för att avvika från en tregradig betygsskala kan vara att kursen främst har tillämpningsinriktade moment eller praktikmoment eller främst har en undervisningsform för vilken en tregradig betygsskala är mindre lämplig. (Lokala regelverket – Grundläggande högskoleutbildning 1999-01-20)

Om institutionsstyrelsen önskar delegera vidare inom institutionen skall en anhållan om detta göras till Nämnden för utbildningsvetenskap.

Studentinflytandet skall garanteras vid fastställandet av kursplaner.

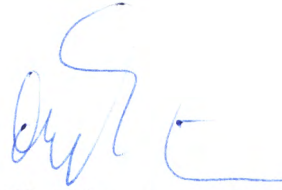
Det bör poängteras att Nämnden för utbildningsvetenskap fortfarande har det yttersta ansvaret för de beslut som fattas och att ett beslut att delegera beslutanderätten alltid kan återkallas, helt eller delvis, när som helst under ett ärendes handläggning.

Rector fattar beslut om klassificering på utbildningsområde efter förslag från nämnden. Klassificeringsbeslut fattas samlat per termin. Kursplaner till kurser som skall ges på vårterminen skall därför vara nämndens kansli / sekretariat tillhanda senast 2 oktober och planer till kurser som skall gå på hösten skall vara kansli / sekretariat tillhanda senast 2 april. Institutionen skall bifoga preliminära kursplaner för nya kurser när förslag till utbud av fristående kurser inlämnas.

Beslut i detta ärende har fattats vid sammanträde med Nämnden för utbildningsvetenskap den 12 februari 2002I. beslutet har deltagit ledamöterna Anward, ordf, Borg, Fejes, Granström, Hallesius, Lundquist, Lundström, Reimers, Tibell , Torstenson-Ed samt tjänstgörande suppleanterna Andersson och Persson. Övriga närvarande suppleanter var Bergsten, Boozon, Thorell och Wågbrandt. Övriga närvande utbildningsledare Ernestam, Henmark och Magnusson, fakultetsdirektör Hagberg, facklige representanten Kelly, kanslichef Malmgen samt fakultetssekreterare Johansson.



Jan Anward
Ordförande



Olof Ernestam
utbildningsledare

BESLUTAS AV NÄMNDEN FÖR UTBILDNINGSVETENSKAP

DELEGERAS TILL

Examina

Universitetsstyrelsen fastställer lokala tilläggsbeslut efter förslag från respektive fakultetsnämnd/särskilt organ

Översättningar av examensbenämningar till främmande språk fastställs av nämnden för utbildningsvetenskap

Kursplan

Nämnden fastställer kursplan senast i samband med att anmälningstiden till kursen utgår

se delegationsbeslut Besluts- och granskningsordning för kursplaner LiU

Betyg

Nämnden beslutar vilka betygsnivåer som skall användas för respektive kurs

se delegationsbeslut Besluts- och granskningsordning för kursplaner LiU

Nämnden utser examinator för varje kurs

Institutionsstyrelse

Om särskilda skäl som avser utbildningens innehåll och uppläggning föreligger får nämnden besluta om en begränsning av antalet tentamenstillfällen. Sådana beslut skall anmälas till universitetsstyrelsen

Nämnden beslutar om studerandes rätt att genomgå förnyat prov för högre betyg

Tillgodoräknande av hel kurs/del av kurs

Nämnden ansvarar för att studerande får tillgodoräkna sig annan utbildning enligt bestämmelserna i 6 kap 12-14 §§ högskoleförordningen

Programstudierektor/studierektor

Tillgodoräknande av del av kurs

Programstudierektor/studierektor

Utbyte av hel kurs/del av kurs

Utbyte av kurs

Programstudierektor/studierektor

Examens- och kursbevis

Nämnden kontrollerar, efter begäran av den studerande, att den studerande uppfyller fordringarna för examen och utfärdar därefter examensbevis. Magisterexamen och kandidatexamen som omfattar studier inom flera fakulteter (motsv) utfärdas av den fakultetsnämnd/särskilda organ inom vars ansvarsområde magister- resp kandidatkursen slutförts

Chefen för StudentCentrum med rätt att delegera vidare

BESLUTAS AV NÄMNDEN FÖR UTBILDNINGSVETENSKAP

Nämnden utfärdar efter begäran av den studerande, kursbevis avseende kurs på vilken den studerande godkänns

DELEGERAS TILL

Chefen för StudentCentrum med rätt att delegera vidare

ANTAGNINGSORDNING

Särskild behörighet

Nämnden fastställer de krav som skall gälla för utbildningar som inte vänder sig till nybörjare i högskolan

Nämnden fastställer vilka standardbehörigheter som skall gälla för andra utbildningar än de som leder till sådana yrkesexamen som anges i bilaga 3 i HF

I förekommande fall inhämtar Nämnden för utbildningsvetenskap Högskoleverkets tillstånd att ställa andra krav än sådana som anges i standardbehörighet. Nämndens begäran om tillstånd skall anmälas till rektor

Urval

Nämnden fastställer vilka urvalsgrunder som skall användas i fråga om utbildningar som inte vänder sig till nybörjare i högskolan

Nämnden beslutar om det vid antagning till en kurs skall ges förtur åt sökande som är studerande vid Linköpings universitet (PGL)

Nämnden avgör fördelningen av platser mellan urvalsgrunderna betyg och resultat från högskoleprov i kombination med arbetslivserfarenhet

Nämnden för utbildningsvetenskap ansöker i förekommande fall hos Högskoleverket om tillstånd att använda andra särskilda prov än högskoleprovet som urvalsgrund till utbildningar som förbereder för yrkesområden. Nämndens begäran skall anmälas till Rektor

Nämnden beslutar i övrigt vid behov och med iakttagande av gällande bestämmelser om tillämpning av urvalsregler, dvs vilka urvalsgrunder som skall användas, grund för meritvärdering, indelning i urvalsgrupper, fördelning av platser mellan urvalsgrupper samt inplacering av sökande i urvalsgrupper.

**BESLUTAS AV NÄMNDEN FÖR
UTBILDNINGSVETENSKAP**

DELEGERAS TILL

Antagningsförfarande

Nämnden fastställer vilka utbildningar som skall ha samordnad central resp samordnad lokal antagning

Lokal antagning som innebär att ett urvalsförfarande sker, normalt samordnat inom universitet. Rektor kan i särskilda fall och efter framställan från nämnden medge undantag.

Nämnden avgör i de fall ett urvalsförfarande inte skall tillämpas och efter samråd med resp institution om institutionsanmälan/institutionsantagning skall ske

Övergångsbestämmelser

Nämnden ansvarar för

- behörighetsprövning, motsvarande bedömning tillgödöräkande av tidigare utbildning, dispens
- meritvärdering
- meritvärdering, principiellt
- rangordning, prövning av särskilda skäl och handikappade sökandes särskilda behov
- kompletterande antagning av nybörjare

Nämnden ansvarar för omprövning av ärenden i samband med överklagande (behörighet, tillgödöräkning, befrielse från obligatoriskt utbildningsmoment och avslag på begäran om examensbevis eller utbildningsbevis)

Särskild behörighet/Urval/Antagningsförfarande

Anta studerande till fristående kurser

Anta studerande till utbytesprogram

Fastställa krav för resp utbildnings särskilda behörighet, arbetslivserfarenhet och tillämpning av urvalsregler och efter samråd med institution avgöra om institutionsanmälan skall ske

Anta till kurs på program

Anta till senare del av program

Ansvara för meritvärdering, principiellt

Chefen för StudentCentrum med rätt att delegera vidare

Chefen för StudentCentrum med rätt att delegera vidare

Chefen för StudentCentrum med rätt att delegera vidare

Chefen för StudentCentrum med rätt att delegera vidare

Chefen för StudentCentrum med rätt att delegera vidare

Chefen för StudentCentrum med rätt att delegera vidare

Utbildningsledaren för internationella frågor

Programstudierektor

Programstudierektor

**BESLUTAS AV NÄMNDEN FÖR
UTBILDNINGSVETENSKAP**

DELEGERAS TILL

Särskild behörighet/Urval/Antagningsförfarande

Ansvara för kompletterande antagning av program-
studerande

Chefen för StudentCentrum med
rätt att delegera vidare

Anta till preparandutbildning med garantiplats

Chefen för StudentCentrum med
rätt att delegera vidare

Beslut om urvalsregler

Examens- och kursbevis/övrigt

Ansvara för omprövning av ärenden i samband med över-
klagande (avslag på students begäran att få examensbevis
eller utbildningsbevis)

Förhandsbesked angående erhållande av examen

Studieadministrativa ärenden

Byte av studieort, vad gäller program

Programstudierektor

Anmälan om studieuppehåll/rätt att återkomma
efter studieuppehåll

Programstudierektor/studierektor

Anstånd, heltidsstudier

Chefen för StudentCentrum med
rätt att delegera vidare

Reservantagning

Reservantagning till program

Programstudierektor

Terminstider

Fastställande av terminstider

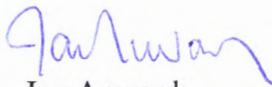
Överklagande/omprövning

Överklagande rörande exempelvis behörighet,
meritvärdering, placering i urvalsgrupp

Chefen för StudentCentrum med
rätt att delegera vidare

Överklagande rörande exempelvis behörighet,
meritvärdering, placering i urvalsgrupp, principiellt

Beslut i detta ärende har tagits vid sammanträde den 12 februari 2002. I beslutet har deltagit ledamöterna Anward, ordf, Borg, Fejes, Granström, Hallesius, Lundquist, Lundström, Reimers, Tibell, Torstenson-Ed samt tjänstgörande suppleanterna Andersson och Persson. Övriga närvarande suppleanter var Bergsten, Boozon, Thorell och Wågbrandt. Övriga närvarande utbildningsledare Ernestam, Henmark och Magnusson, fakultetsdirektör Hagberg, facklige representanten Kelly, kanslichef Malmgren samt fakultetssekreterare Johansson.



Jan Anward
Ordförande



Håkan Johansson
fakultetssekreterare

Arbetsordning för nämnden för utbildningsvetenskap

Grundläggande bestämmelser om nämnden för utbildningsvetenskap som särskilt organ finns i 2 kap. , §§ 5a och 6 i högskolelagen. Därtill finns av universitetet fastställda lokala bestämmelser avseende fakultetsnämnder och om handläggningen av ärenden i sådana nämnder samt av universitetsstyrelsen fastställd instruktion för Nämnden för utbildningsvetenskap 2001-11-05 (Dnr LiU 741/01-10).

Sammanträdestider

Nämnden skall senast före utgången av maj och november månad besluta om vilka ordinarie sammanträdestider som skall gälla närmast följande termin. Normalt sammanträder nämnden 4 gånger per termin. Nämnden beslutar också om extra sammanträde. I brådskande fall kan beslut om extra sammanträde fattas av ordföranden.

Kallelse

Kallelse skickas ut ca 10 dagar innan sammanträdet äger rum via e-post. Föredragningslista och handlingar skall skickas ut senast 1 vecka före ordinarie sammanträde. I möjligaste mån distribueras handlingar via e-post. Ledamot kan, efter begäran, få papperskopior av samtliga handlingar.

Ledamot är skyldig att hålla nämndens sekreterare skriftligen underrättad om tillfälliga eller permanenta adressändringar.

Sammanträdesordning

Ledamot som inte kan delta vid nämndens sammanträde skall snarast möjligt anmäla detta till nämndens sekreterare och samtidigt själv kalla sin ersättare.

Nämnden är enligt 3 kap 12§ högskoleförordningen beslutsför när fler än hälften av ledamöterna är närvarande, bland dem ordföranden/vice ordföranden.

Vid sammanträde med nämnden deltar normalt, utöver ledamöterna och tjänstgörande suppleanter, sekreteraren samt den eller de som av ordföranden utsetts vara föredragande. Kanslichefen, planeringschefen och nämndens suppleanter har rätt att närvara och yttra sig.

Vid sammanträde utser nämnden en justerare (bland ledamöterna i bokstavsordning) att jämte ordföranden justera sammanträdesprotokollet.

Ärendena i nämnden avgörs efter föredragning. Föredragning är muntlig om inte nämnden för visst fall beslutar annat.

Beslut i nämnden sker genom acklamation, om inte omröstning begärs. Omröstning skall ske öppet i enlighet med 18§ förvaltningslagen. Utgången bestäms med enkel majoritet. Vid lika röstetal har ordföranden utslagsröst.

Ledamot som deltagit i nämndens beslut kan enligt 19 § förvaltningslagen reservera sig mot detta genom att låta anteckna avvikande mening till protokollet. Föredraganden och andra tjänstemän som är med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet har rätt att få avvikande mening antecknad.

Jäv

För nämnden gäller de bestämmelser om jäv som anges i förvaltningslagen 11 §. Det ankommer på ledamot och tjänstgörande suppleant att till ordföranden före sammanträde anmäla förhållande som kan innebära jäv.

Protokoll

Vid nämndens sammanträden förs protokoll. Protokoll skall upprättas skyndsamt och undertecknas av sekreteraren, justeras av ordföranden och den justerare som utsetts, senast 14 dagar efter nämndens sammanträde.

Sekreterare

På sekreteraren ankommer att upprätta erforderlig kallelse och föredragningslista, tillse expediering av kallelse och övriga handlingar till nämnden, bistå nämndens ledamöter i angelägenheter av betydelse för uppdraget, svara för protokollföring vid nämndens sammanträden samt att protokoll upprättas och justeras i enlighet med gällande anvisningar.

Ärendeberedning

Beredning av ärenden till nämndens sammanträde syftar till att ge ordföranden underlag för bedömningen av vilka ärenden som skall föras till nämnden för avgörande. Vid beredning deltar, förutom ordföranden, utbildningsledarna och sekreteraren samt en företrädare för de studerande om de så önskar.

Det ankommer på kanslichefen att tillse att ärendena till nämnden är väl förberedda. Ordföranden eller den ordföranden utser svarar för att erforderliga samråd genomförs.

Kallelse, ärendehantering m m

Ordföranden fastställer föredragningslistans slutliga utformning. Kanslichefen ansvarar för att kallelsen jämte erforderliga ärendeunderlag och förslag till beslut sänds till ledamöter och ersättare i nämnden inom föreskriven tid. Varje enskilt ärende till nämnden skall där så erfordras vara diariefört senast i samband med kallelsens och föredragningslistans expediering.

Beslutens utformning

För varje beslut i nämnden skall finnas en handling som visar dagen för beslutet, beslutets innehåll och att beslutet fattats av nämnden, vem som varit föredragande och vem som har varit med om den slutliga handläggningen utan att delta i avgörandet.

Brådskande avgöranden - avgörande per capsulam m m

Om ett ärende är så brådskande att nämnden inte hinner sammanträda för att behandla det, får ärendet avgöras genom meddelande mellan ordföranden och minst så många ledamöter som behövs för beslutförhet. Om detta förfarande inte är lämpligt, får ordföranden ensam avgöra ärendet. Minst en student bör ingå i den krets av ledamöter som deltar i beslut som sker genom meddelande mellan ordföranden och erforderligt antal ledamöter (s.k. per capsulam-förfarande). Beslut som fattas på nämnda sätt skall anmälas vid närmast följande sammanträde med nämnden. Ärende av större principiell vikt och/eller övergripande karaktär får ej avgöras på detta sätt.

Expediering av nämndens beslut

Efter det att nämndens protokoll justerats, expedieras nämndens beslut, efter undertecknande av ordföranden och med kontrasignering av föredragande. Kopia av protokollet sänds till nämndens ledamöter och suppleanter samt i övrigt för kännedom enligt särskild distributionslista.

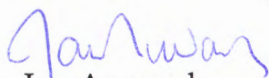
Information

Ordföranden eller den ordföranden utser svarar för att varje ledamot får den information, vägledning och stöd som erfordras för att fullgöra sitt uppdrag.

Ordföranden eller den ordföranden utser (normalt den föredragande i ett enskilt ärende) ansvarar för att erforderlig information lämnas om nämndens beslut.

Formerna för mera generell spridning av information om nämndens beslut och arbete i övrigt skall fortlöpande utvecklas och vid behov förändras.

I beslutet har deltagit ledamöterna Anward, ordf, Borg, Fejes, Granström, Hallesius, Lundquist, Lundström, Reimers, Tibell, Torstenson-Ed samt tjänstgörande suppleanterna Andersson och Persson. Övriga närvarande suppleanter var Bergsten, Boozon, Thorell och Wågbrandt. Övriga närvarande var utbildningsledare Ernestam, Henmark och Magnusson, fakultetsdirektör Hagberg, facklige representanten Kelly, kanslichef Malmgren samt fakultetssekreterare Johansson.


Jan Anward
Ordförande


Håkan Johansson
fakultetssekreterare