

Hantering av kursplan; programkurs, fristående kurs samt uppdragsutbildning.

Handläggning av ny programkursplan:	2
Handläggning vid revidering av fastställd programkursplan:	2
Handläggning vid ändring av redaktionell natur eller mindre betydelse av fastställd programkursplan.	3
Publicering av fastställd programkursplan.	3
Hantering av kurslitteratur för fastställd programkursplan.	3
Handläggning av ny fristående kursplan.	4
Handläggning vid revidering av fastställd fristående kursplan.	4
Handläggning vid ändring av redaktionell natur eller mindre betydelse av fastställd fristående kursplan.	5
Publicering av fastställd fristående kursplan.	5
Hantering av aktuell kurslitteratur för fastställd fristående kursplan.	5
Handläggning av ny kursplan - uppdragsutbildning som söks via antagning.se.	6
Handläggning vid revidering av fastställd kursplan - uppdragsutbildning som söks via antagning.se.	6
Hantering av aktuell kurslitteratur för fastställd kursplan - uppdragsutbildning som söks via antagning.se.	6
Handläggning av ny kursplan - uppdragsutbildning som inte söks via antagning.se.	7
Handläggning vid revidering av kursplan - uppdragsutbildning som inte söks via antagning.se.	7
Hantering av aktuell kurslitteratur för uppdragsutbildning som inte söks via antagning.se.	7



Handläggning av ny programkursplan:

- 1) Beställning av kurs läggs till institution av utbildningsledare/motsv inom aktuella tidsfönster.
- 2) Institutionen tar fram programkursplaneförslag som läggs in i Bilda av institutionen inom aktuella tidsfönster.
 - a) Institution ser till att programkursplanen genomgår innehållslig granskning.
 - b) Institution ser till att programkursplanen är i enlighet med vad som anges för kursplan i högskoleförordningen, att den överensstämmer med LiU:s regelverk för kursplan och gällande kursplanemall inom det utbildningsvetenskapliga området och lämnar förslag på kursklassificering.
 - c) Förkunskapskravet för programkursen granskas av institutionen.
 - d) Institutionen markerar i Bilda när programkursplanen är klar från institutionen inom aktuella tidsfönster.
- 3) Granskning av de formella krav som ställs på kursplan samt även de krav som ställs i förhållande till beställningen görs av av KfU:s tjänstemän inom aktuella tidsfönster. Om nödvändigt sker dialog mellan KfU:s tjänstemän och institution. Om oenighet råder går ärendet vidare till Grundutbildningsnämnden eller motsv.
- 4) Beslut om fastställande av ny programkursplan beslutas av Grundutbildningsnämnden inom aktuella tidsfönster.
- 5) Rektor fastställer kursklassificering.
- 6) Tjänsteman på KfU skickar information om ny programkurs till examensenheten.
- 7) Examensenheten etablerar programkursen i Ladok¹.

Handläggning vid revidering av fastställd programkursplan:

- 1) Programansvarig utbildningsledare initierar att institutionen tar fram revideringsförslag som läggs in i Bilda av institutionen inom aktuella tidsfönster och hanteras enl ovan.
- 2) Granskning av KfU:s tjänstemän sker enl ovan inom aktuella tidsfönster. Om nödvändigt sker dialog mellan KfU:s tjänstemän och institution. Om oenighet råder går ärendet vidare till Grundutbildningsnämnden eller motsv.

¹ Efter etablering i LADOK kan kurser bli schemaläggas, studenter registreras.

- 3) Beslut om revidering av fastställd programkursplan beslutas av Grundutbildningsnämnden inom aktuella tidsfönster.

Handläggning vid ändring av redaktionell natur eller mindre betydelse av fastställd programkursplan².

- 1) Programansvarig utbildningsledare initierar att institutionen tar fram ändringsförslag som läggs in i Bilda av institutionen inom aktuella tidsfönster.
- 2) Granskning av KfU:s tjänstemän enligt ovan inom aktuella tidsfönster. Om nödvändigt sker dialog mellan KfU:s tjänstemän och institution. Om oenighet råder går ärendet vidare till Grundutbildningsnämnden eller motsv.
- 3) Beslut om ändring av redaktionell natur eller mindre betydelse av fastställd kursplan beslutas av programansvarig utbildningsledare inom aktuella tidsfönster.

Publicering av fastställd programkursplan.

- 1) Publicering av fastställd programkursplan sker inför närmaste vt och inför närmaste ht inom aktuella tidsfönster. Detta görs automatiskt av systemet.

Hantering av kurslitteratur för fastställd programkursplan.

- 1) Obligatorisk kurslitteratur läggs in av institution i Bilda inom aktuella tidsfönster.
- 2) Övrig kurslitteratur och övriga läromedel läggs i huvudsak in av institution i Bilda inom samma tidsfönster men dessa delar kan kompletteras fram till kursstart och under kursens gång.
- 3) Kurslitteraturlistan publiceras på webben senast 8 veckor innan kursstart.
- 4) Kurslitteraturlistan stängs efter kursslut för arkivering.

² Med ändring av redaktionell natur menas layoutfel, stavfel och grammatiska fel. Med ändring av mindre betydelse menas mindre ändringar av befintlig text som inte påverkar den innehållsmässiga betydelsen.

Handläggning av ny fristående kursplan.

- 1) Initierande arbete startar rörande utbudet av fristående kurser.
- 2) Kurskod erhålls av fakulteten för ny fristående kurs i anslutning till aktuella tidsfönster.
- 3) Institutionen tar fram fristående kursplaneförslag och lägger in detta i Bilda inom aktuella tidsfönster.
 - a) Institution tillser att den fristående kursplanen genomgår innehållslig granskning.
 - b) Institution tillser att kursplanen är i enlighet med vad som anges för kursplan i högskoleförordningen, att den överensstämmer med LiU:s regelverk för kursplan och gällande kursplanemall inom det utbildningsvetenskapliga området och lämnar förslag på kursklassificering.
 - c) Förkunskapskravet för den fristående kursplanen granskas av institutionen.
 - d) Institutionen markerar i Bilda när den fristående kursplanen är klar från institutionen inom aktuella tidsfönster.
- 4) Granskning av de formella krav som ställs på kursplan sker av KfU:s tjänstemän i Bilda inom aktuella tidsfönster. Om nödvändigt sker dialog mellan KfU:s tjänstemän och institution. Om oenighet råder går ärendet vidare till Grundutbildningsnämnden eller motsv.
- 5) Granskning av förkunskapskravet till den fristående kursplanen görs av antagningsenheten inom aktuella tidsfönster.
- 6) Beslut om fastställande av ny fristående kursplan beslutas av Grundutbildningsnämnden inom aktuella tidsfönster.
- 7) Rektor fastställer kursklassificering.
- 8) Tjänsteman på KfU skickar information om ny fristående kurs till examensenheten.
- 9) Examensenheten etablerar den fristående kursen i Ladok.
- 10) Antagningsinformation läggs in och justeras av institutionen inom aktuella tidsfönster.
- 11) Antagningsinformation granskas av fakulteten inom aktuella tidsfönster.
- 12) Antagningsinformation granskas och anmälningskod läggs in av antagningsenheten inom aktuella tidsfönster.

Handläggning vid revidering av fastställd fristående kursplan.

- 1) Institution tar fram revideringsförslag som läggs in i Bilda av institutionen inom aktuella tidsfönster och hanteras enl ovan.

- 2) Granskning av KfU:s tjänstemän sker enl ovan inom aktuella tidsfönster. Om nödvändigt sker dialog mellan KfU:s tjänstemän och institution. Om oenighet råder går ärendet vidare till Grundutbildningsnämnden eller motsv.
- 3) Beslut om fastställande av revidering av fastställd fristående kursplan beslutas av Grundutbildningsnämnden inom aktuella tidsfönster.
- 4) Granskning av förkunskapskrav på den fristående kursplanen görs av antagningsenheten inom aktuella tidsfönster.
- 5) Antagningsinformation läggs in och justeras av institutionen inom aktuella tidsfönster.
- 6) Antagningsinformation granskas av fakulteten inom aktuella tidsfönster.
- 7) Antagningsinformation granskas och anmälningsskod läggs in av antagningsenheten inom aktuella tidsfönster.

Handläggning vid ändring av redaktionell natur eller mindre betydelse av fastställd fristående kursplan.

- 1) Institutionen tar fram ändringsförslag som läggs in i Bilda av institutionen inom aktuella tidsfönster.
- 2) Granskning av KfU:s tjänstemän enl ovan inom aktuella tidsfönster inför vt resp ht. Om nödvändigt sker dialog mellan KfU:s tjänstemän och institution. Om oenighet råder går ärendet vidare till Grundutbildningsnämnden eller motsv.
- 3) Beslut om ändring av redaktionell natur eller mindre betydelse av fastställd fristående kursplan beslutas av utbildningsledare eller motsvarande inom aktuella tidsfönster.

Publicering av fastställd fristående kursplan.

- 2) Publicering av fastställd fristående kursplan sker inför närmaste vt och inför närmaste ht inom aktuella tidsfönster. Detta görs automatiskt av systemet.

Hantering av aktuell kurslitteratur för fastställd fristående kursplan.

- 1) Obligatorisk kurslitteratur läggs in av institution i Bilda inom aktuella tidsfönster.
- 2) Övrig kurslitteratur och övriga läromedel läggs i huvudsak in av institution i Bilda inom samma tidsfönster men dessa delar kan kompletteras fram till kursstart och under kursens gång.
- 3) Kurslitteraturlistan publiceras på webben senast 8 veckor innan kursstart.
- 4) Kurslitteraturlistan stäng efter kursslut för arkivering.

Handläggning av ny kursplan - uppdragsutbildning som söks via antagning.se.

- 1) Offertförfrågan kommer.
- 2) Institution arbetar fram kursplan i de mallar som erhållits inom aktuella tidsfönster.
 - a) Institution tillser att kursplanen genomgår innehållslig granskning.
 - b) Institution tillser att kursplanen är i enlighet med vad som anges för kursplan i offertförfrågan och högskoleförordningen, att den överensstämmer med LiU:s regelverk för kursplan och gällande kursplanemall inom det utbildningsvetenskapliga området och lämnar förslag på kursklassificering.
 - c) Institutionen skickar in den till kansliet när den är klar från institutionen inom aktuella tidsfönster.
- 3) Granskning av de formella krav som ställs på kursplan sker av KfU:s tjänstemän som därefter skickar in kursplanerna inom aktuella tidsfönster. Om nödvändigt sker dialog mellan KfU:s tjänstemän och institution. Om oenighet råder går ärendet vidare till Grundutbildningsnämnden eller motsv.
- 4) Om kursen upphandlas ges den en kurskod och kansliet lägger in den i Bilda.
- 5) Granskning av förkunskapskravet till kursen görs av antagningsenheten inom aktuella tidsfönster.
- 6) Antagningsinformation läggs in och justeras av institutionen inom aktuella tidsfönster.
- 7) Antagningsinformation granskas av fakulteten inom aktuella tidsfönster.
- 8) Antagningsinformation granskas och anmälningskod läggs in av antagningsenheten inom aktuella tidsfönster.
- 9) Beslut om fastställande av ny kursplan beslutas av Grundutbildningsnämnden.
- 10) Rektor fastställer kursklassificering.
- 11) Tjänsteman på KfU skickar information om nya kurser till examensenheten.
- 12) Examensenheten etablerar kursen i Ladok.

Handläggning vid revidering av fastställd kursplan - uppdragsutbildning som söks via antagning.se.

- 1) Uppdragsutbildning revideras inte. Nytt avtal skrivs när detta är aktuella, se handläggningen ovan.

Hantering av aktuell kurslitteratur för fastställd kursplan - uppdragsutbildning som söks via antagning.se.

- 5) Obligatorisk kurslitteratur läggs in av institution i Bilda inom aktuella tidsfönster.
- 6) Övrig kurslitteratur och övriga läromedel läggs i huvudsak in av institution i Bilda inom samma tidsfönster men dessa delar kan kompletteras fram till kursstart och under kursens gång.
- 7) Kurslitteraturlistan publiceras på webben senast 8 veckor innan kursstart.
- 8) Kurslitteraturlistan stäng efter kursslut för arkivering.

Handläggning av ny kursplan - uppdragsutbildning som inte söks via antagning.se.

- 1) Avtal upprättas mellan uppdragsgivare och institution.
- 2) Kurskod erhålls av fakulteten.
- 3) Institution lägger in kursplaneförslag i Bilda.
 - a) Institution ser till att kursplanen genomgår innehållslig granskning.
 - b) Institution tillser att kursplanen är i enlighet med vad som anges för kursplan i högskoleförordningen, att den överensstämmer med LiU:s regelverk för kursplan och gällande kursplanemall inom det utbildningsvetenskapliga området och lämnar förslag på kursklassificering.
 - c) Förkunskapskravet för kursen granskas av institutionen.
 - d) Institutionen markerar i Bilda när kursplanen är klar från institutionen.
- 4) Granskning av de formella krav som ställs på kursplan sker av KfU:s tjänstemän i Bilda. Om nödvändigt sker dialog mellan KfU:s tjänstemän och institution. Om oenighet råder går ärendet vidare till Grundutbildningsnämnden eller motsv.
- 5) Beslut om fastställande av ny kursplan beslutas av Grundutbildningsnämnden.
- 6) Rektor fastställer kursklassificering.
- 7) Tjänsteman på KfU skickar information om nya kurser till examensenheten.
- 8) Examensenheten etablerar kursen i Ladok.

Handläggning vid revidering av kursplan - uppdragsutbildning som inte söks via antagning.se.

- 1) Uppdragsutbildning revideras inte. Nytt avtal skrivs när detta är aktuella, se hantering ovan.

Hantering av aktuell kurslitteratur för uppdragsutbildning som inte söks via antagning.se.

- 1) Eventuell kurslitteratur fastställs av institution.
 - a) Kurslitteratur läggs in i Bilda.

Styrelsen för utbildningsvetenskap beslutar att fastställa Tidsplan för hantering av kursplan; programkurs, fristående kurs samt uppdragsutbildning för området Utbildningsvetenskap.

Detta beslut ersätter tidigare beslut Kursplanehantering fr.o.m. 1 januari 2009 och Besluts- och granskningsordning för utbildningsplaner och kursplaner (dnr LiU-2009-00135, SUV 2009-01-27).