

## Hantering av kursplan; programkurs, fristående kurs samt uppdragsutbildning.

<b>Handläggning av ny programkursplan:</b>	<b>2</b>
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
<b>Handläggning av ny fristående kursplan.</b>	<b>4</b>
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
<b>Handläggning av ny kursplan - uppdragsutbildning som söks via antagning.se.</b>	<b>6</b>
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
<b>Handläggning av ny kursplan - uppdragsutbildning som inte söks via antagning.se.</b>	<b>7</b>
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 Ladok<sup>1</sup>.

## Handläggning vid revidering av fastställd programkursplan:

- 1) Programansvarig utbildningsledare initierar alt. 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.

---

<sup>1</sup> 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 programkursplan<sup>2</sup>.**

- 1) Programansvarig utbildningsledare initierar alt. 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. 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 stäng efter kursslut för arkivering.

---

<sup>2</sup> 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 anmälningskod 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).*



## Hantering av program; utbildningsplan

<b>Handläggning vid inrättande nya program:</b>	<b>2</b>
<b>Handläggning av ny utbildningsplan.</b>	<b>2</b>
Handläggning av revidering av fastställd utbildningsplan.	2
Handläggning av ändring av redaktionell natur eller mindre betydelse av fastställd utbildningsplan.	2
Publicering av fastställd utbildningsplan.	3
Handläggning av programutbud vid fakulteten:	3

### **Handläggning vid inrättande nya program<sup>1</sup>:**

- 1) Underlag till förslag på program tas fram av fakultetskansliet.
- 2) US beslutar om inrättande av nytt program efter förslag från Styrelsen för utbildningsvetenskap.

### **Handläggning av ny utbildningsplan.**

- 1) Förslag till utbildningsplan i enlighet med vad som anges för utbildningsplan i högskoleförordningen, att den överensstämmer med LiU:s regelverk för utbildningsplan och gällande utbildningsplanemall inom det utbildningsvetenskapliga området etableras i Bilda av KfU:s tjänstemän.
- 3) Beslut om fastställande av ny utbildningsplan tas av Styrelsen för utbildningsvetenskap.
- 2) KfU:s tjänstemän och institution lägger in utbildningsplan i Bilda inom aktuella tidsfönster.

### **Handläggning av revidering av fastställd utbildningsplan.**

- 1) Revidering av fastställd utbildningsplan läggs in av KfU:s tjänstemän i aktuella tidsfönster.
- 2) Granskning av revidering av fastställd utbildningsplan görs av KfU:s tjänstemän inom aktuella tidsfönster.
- 3) Beslut om revidering av fastställd utbildningsplan tas av Grundutbildningsnämnden inom aktuella tidsfönster.

### **Handläggning av ändring av redaktionell natur eller mindre betydelse av fastställd utbildningsplan<sup>2</sup>.**

- 1) Ändring av redaktionell natur eller mindre betydelse av fastställd utbildningsplan läggs in inom aktuella tidsfönster.
- 2) Granskning av ändring av redaktionell natur eller mindre betydelse av fastställd utbildningsplan görs av KfU:s tjänstemän inom aktuella tidsfönster.

---

<sup>1</sup> Se inrättande av nytt program.

<sup>2</sup> 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.

- 3) Beslut om fastställande av ändring av redaktionell natur eller mindre betydelse av fastställd utbildningsplan tas av resp. programansvarig utbildningsledare inom aktuella tidsfönster.

**Publicering av fastställd utbildningsplan.**

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

**Handläggning av programutbud vid fakulteten:**

- 1) Platsantal för nationellt och internationellt programutbud för kommande års utbildningsutbud bestäms i Styrelsen för utbildningsvetenskap inom aktuella tidsfönster.
- 2) Anmälningstillfällen för nationellt och internationella programutbud läggs in för ht resp. och vt av KfU:s tjänstemän inom aktuella tidsfönster.
- 3) Granskning av nationella och internationella programutbudets anmälningstillfällen för ht resp. och vt görs av antagningsenheten inom aktuella tidsfönster.
- 4) Granskning av nationella och internationella programutbudets behörighetskrav för ht resp. och vt görs av antagningsenheten inom aktuella tidsfönster.
- 5) Antagningsenheten sätter anmälningskod samt skickar det totala programutbudet till NyA inom aktuella tidsfönster.

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).*

## Tidsplan för hantering av kursplan; programkurs, fristående kurs samt uppdragsutbildning.

### **Inläggning, granskning och beslut av ny kursplan.**

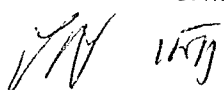
- 1) Inläggning av ny kursplan:
  - a) inläggning görs mellan 1 jan – 15 april för kommande års utbildningsutbud.
- 2) Granskning av ny kursplan kursplan görs av KfU:s tjänstemän:
  - a) granskning görs mellan 15 april - 15 maj för kommande års utbildningsutbud.
- 3) Beslut om fastställande av ny kursplan tas av Grundutbildningsnämnden inom aktuellt tidsfönster:
  - a) beslut tas mellan 1 juni - 15 juni för kommande års utbildningsutbud.

### **Inläggning, revidering och granskning av fastställd kursplan.**

- 1) Revidering av fastställd kursplan:
  - a) inläggning görs mellan 1 jan – 15 april för kommande års utbildningsutbud.
  - b) inläggning görs mellan 15 augusti - 1 september för kurser som skall ges närmast kommande vt<sup>1</sup>.
  - c) inläggning görs mellan 15 februari - 1 mars för kurser som skall ges närmast st och ht.
- 2) Granskning av revidering av kursplan görs av KfU:s tjänstemän:
  - a) granskning görs mellan 15 april - 15 maj för kommande års utbildningsutbud.
  - b) granskning görs mellan 15 augusti - 1 september för kurser som skall ges närmaste vt.
  - c) granskning görs mellan 15 februari - 1 mars för kurser som skall ges närmaste st och ht.
- 3) Beslut om revidering av fastställd kursplan tas av Grundutbildningsnämnden inom aktuellt tidsfönster:
  - a) beslut tas mellan 1 juni - 15 juni för kommande års utbildningsutbud.
  - b) beslut tas mellan 1 september - 10 september för kurser som skall ges närmaste vt.

---

<sup>1</sup> Vt = vårtermin, Ht = hösttermin, St = sommartermin.



- c) beslut tas mellan 1 mars - 10 mars för kurser som skall ges närmaste st och ht.

### **Inläggning, ändring och granskning av redaktionell natur eller mindre betydelse av fastställd kursplan.**

- 1) Ändringar av redaktionell natur eller mindre betydelse av fastställd kursplan:
  - a) inläggning görs mellan 1 augusti – 15 augusti för kurser som skall ges närmast kommande vt.
  - b) inläggning görs mellan 1 februari – 15 februari för kurser som skall ges närmast st och ht.
- 2) Granskning av ändringar av redaktionell natur eller mindre betydelse av fastställd kursplan görs av KfU:s tjänstemän:
  - a) granskning görs mellan 15 augusti - 1 september för kurser som skall ges närmaste vt.
  - b) granskning görs mellan 15 februari - 1 mars för kurser som skall ges närmaste st och ht.

### **Publicering av fastställd kursplan (oavsett om det är programkurs eller fristående kurs).**

- 1) Publicering av fastställd kursplan sker på webben 15 september inför närmaste vt och 15 mars inför närmaste st och ht.

### **Hantering av kurslitteratur.**

- 1) Obligatorisk kurslitteratur, övrig kurslitteratur och läromedel läggs in i Bilda av institutionen inom ett tvåveckors tidsfönster som öppnas 10 veckor innan kursstart.
- 2) Litteraturlistan publiceras automatiskt av systemet på kursens webbsida 8 veckor innan kursstart.
- 3) Övrig kurslitteratur och övriga läromedel kan kompletteras fram till kursstart och under kursen gång.
- 4) Kurslitteraturlistan stängs efter kursslut.

**Antagningsinformation och granskning av densamma för  
fristående kurs och uppdragsutbildning som söks via  
antagning.se.**

- 1) Antagningsinformation läggs in och justeras av institutionen. Tidsplan ges av antagningsenheten.
- 2) Antagningsinformation granskas av fakulteten. Tidsplan ges av antagningsenheten.
- 3) Granskning av förkunskapskrav till kursen görs av antagningsenheten. Tidsplan ges av antagningsenheten.
- 4) Antagningsinformation granskas av antagningsenheten. Tidsplan ges av antagningsenheten.
- 5) Antagningsenheten lägger anmälningskod. Tidsplan ges av antagningsenheten.
- 6) Antagningsenheten skickar det totala fristående kursutbudet till NyA. Tidsplan ges av antagningsenheten.

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).*

## Tidsplan för hantering av program; utbildningsplan.

### Inläggning och fastställande av ny utbildningsplan.

- 1) Inläggning av ny fastställd utbildningsplan görs efter beslut av Styrelsen för utbildningsvetenskap inom aktuellt tidsfönster:
  - a) inläggning görs mellan 1 jan - 15 april för kommande års utbildningsutbud.

### Inläggning, revidering och granskning av fastställd utbildningsplan.

- 1) Revidering av fastställd utbildningsplan läggs in i aktuellt tidsfönster.
  - a) inläggning görs mellan 1 jan - 15 april för kommande års utbildningsutbud.
  - b) inläggning görs mellan 1 augusti – 15 augusti för program som skall ges närmast kommande vt<sup>1</sup>.
  - c) inläggning görs mellan 1 februari - 15 februari för program som skall ges närmast ht.
- 2) Granskning av revidering av fastställd utbildningsplan görs av KfU:s tjänstemän:
  - a) granskning görs mellan 15 april - 15 maj för kommande års utbildningsutbud.
  - b) granskning görs mellan 15 augusti - 1 september för program som skall ges närmaste vt.
  - c) granskning görs mellan 15 februari - 1 mars för program som skall ges närmaste ht.
- 3) Beslut om revidering av fastställd utbildningsplan tas av Grundutbildningsnämnden inom aktuellt tidsfönster:
  - a) beslut tas mellan 1 juni - 15 juni för kommande års utbildningsutbud.
  - b) beslut tas mellan 1 september - 10 september för program som skall ges närmaste vt.
  - c) beslut tas mellan 1 mars - 10 mars för program som skall ges närmaste ht.

---

<sup>1</sup> vt = vårtermin, ht = hösttermin.

### **Inläggning, ändring och granskning av redaktionell natur eller mindre betydelse av fastställd utbildningsplan.**

- 1) Ändringar av redaktionell natur eller mindre betydelse av fastställd utbildningsplan läggs in inom aktuellt tidsfönster:
  - a) inläggning görs mellan 1 augusti – 15 augusti för program som skall ges närmast kommande vt.
  - b) inläggning görs mellan 1 februari – 15 februari för program som skall ges närmast ht.
- 2) Granskning av ändringar av redaktionell natur eller mindre betydelse av fastställd utbildningsplan görs av KfU:s tjänstemän:
  - a) granskning görs mellan 15 augusti - 1 september för program som skall ges närmaste vt.
  - b) granskning görs mellan 15 februari - 1 mars för program som skall ges närmaste ht.
- 3) Beslut om fastställande av ändringar av redaktionell natur eller mindre betydelse av fastställd utbildningsplan tas av resp. programansvarig utbildningsledare:
  - a) beslut tas mellan 1 september - 10 september för program som skall ges närmaste vt.
  - b) beslut tas mellan 1 mars - 10 mars för program som skall ges närmaste ht.

### **Publicering av fastställd utbildningsplan.**

- 1) Publicering av fastställd utbildningsplan sker 15 september för program som skall ges närmaste vt.
- 2) Publicering av fastställd utbildningsplan sker 15 mars för program som skall ges närmaste ht.

### **Handläggning av programutbud vid fakulteten:**

- 1) Platsantal för nationellt och internationella programutbud bestäms i Styrelsen för utbildningsvetenskap inom aktuellt tidsfönster:
  - a) beslut tas för kommande års utbildningsutbud i samband med kommande budgetbeslut.
- 2) Inläggning av platsantalet läggs in i Bilda av KfU:s tjänsteman. Tidsplan ges av antagningsenheten.



### **Antagningsinformation och granskning av densamma för programutbudet:**

- 1) Anmälningstillfällen för nationellt och internationellt programutbud läggs in för ht resp. och vt av fakulteten. Tidsplan ges av antagningsenheten.
- 2) Granskning av nationella och internationella programutbudets anmälningstillfällen för ht resp. och vt görs av antagningsenheten. Tidsplan ges av antagningsenheten.
- 3) Granskning av nationella och internationella programutbudets förkunskapskrav för ht resp. och vt görs av antagningsenheten. Tidsplan ges av antagningsenheten.
- 4) Antagningsenheten sätter anmälningskod. Tidsplan ges av antagningsenheten.
- 5) Antagningsenheten skickar det totala programutbudet till NyA. Tidsplan ges av antagningsenheten.

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).*