

# Arbetsmaterial

**Detaljerad processbeskrivning**  
Ta fram och revidera kursplaner

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	PROCESS ”TA FRAM OCH REVIDERA KURSPLANER” .....	3
1.1	Processens syfte.....	3
1.2	Övergripande beskrivning av processen .....	3
1.3	Mått och mätetal .....	4
1.4	Detaljerad beskrivning av aktiviteter.....	5
1.5	Roller och kompetenser.....	9
1.6	Forum .....	9
1.7	Styrande och stödjande dokument.....	9

### Revisionshistorik

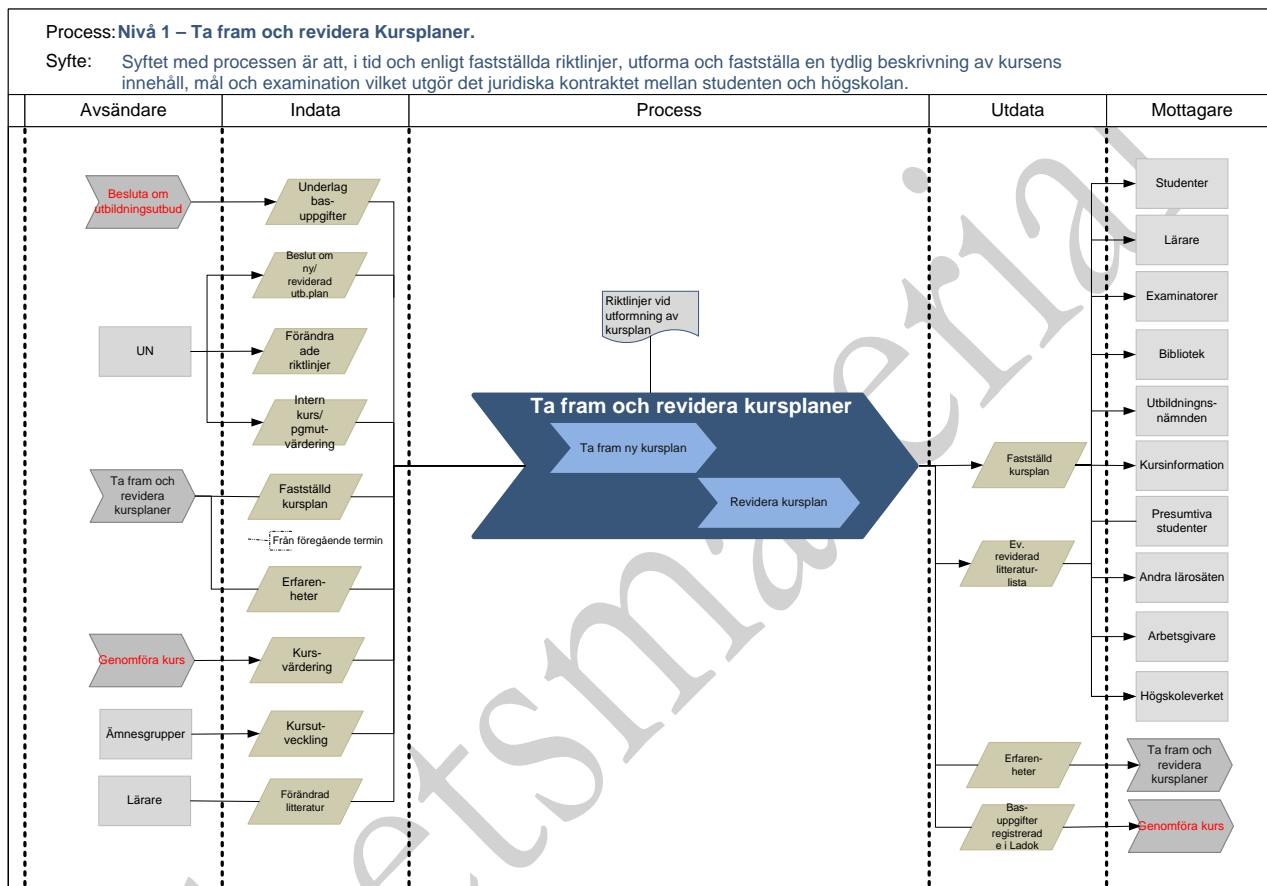
Datum	Version	Utfärdare	Förändringsorsak
2013-05-10	1		Skapad
2013-05-23	1.1		Smärre justeringar efter avstämning av processkartan med processledaren

# 1 PROCESS ”TA FRAM OCH REVIDERA KURSPLANER”

## 1.1 Processens syfte

Syftet med processen ”Ta fram och revidera kursplaner” är att, i tid och enligt fastställda riktlinjer, utforma och fastställa en tydlig beskrivning av kursens innehåll, mål och examination vilket utgör det juridiska kontraktet mellan studenten och högskolan.

## 1.2 Övergripande beskrivning av processen



Processen Ta fram och revidera kursplaner avser de aktiviteter som behöver genomföras för att antingen en helt ny kursplan ska utformas och fastställas, eller revidering och fastställande av en befintlig kursplan. Ett styrande dokument för hela processen är ”Riktlinjer vid utformning av kursplan”.

### Ta fram ny kursplan

Delprocessen ”Ta fram ny kursplan” inleds med att administratören, enligt fastställda tider begär in underlag för nya kursplaner. Underlaget som kommer in innehåller grundläggande information om kursen (basuppgifter del 1).

Kontaktpersonen kompletterar med ytterligare information om kursen (basuppgifter del 2). Detta registreras förslagsvis direkt i IT-stödet Kursinfo, men till dess alla kontaktpersoner använder Kursinfo, kan också en specifik wordmall användas. Administratören granskar uppgifterna samt lägger till fler uppgifter i Kursinfo (basuppgifter del 3).

Därefter granskar systemadministratören för Kursinfo uppgifterna. Denna granskning kan utgå när lokala administratörer själva har den kompetens som krävs. Därefter skapas kurskod, basuppgifterna registreras i Ladok och administratören meddelas att arbetet med kursplanens innehåll kan starta.

Kursansvarig (eller examinatorn) utformar kursplanens innehåll i enlighet med högskolans gällande riktlinjer, samt signerar/godkänner förslaget. Detta görs förslagsvis direkt i Kursinfo, men till dess alla kursansvariga har kompetens att använda Kursinfo, kan en wordmall användas. I det sistnämnda fallet måste administratören sen registrera kursplanens innehåll i Kursinfo.

När det färdiga förslaget på ny kursplan finns ska det kvalitetsgranskas ur ett ämnesmässigt perspektiv men också för att säkerställa att kursplanen är utformad enligt riktlinjerna. Kontaktperson respektive administratör gör detta och signerar/godkänner därefter förslaget.

När allt är ok sammanställer administratören ett beslutsunderlag och meddelar sektionschefen att kursplanen är färdig för beslut om fastställande. Efter beslutet registrerar administratören fastställandedatumet i Kursinfo. Kursplanerna för fristående kurser ska vara fastställda senast en månad innan sista ansökningsdatum.

#### Revidera kursplan

Revidering av befintliga kursplaner ska ske inför varje ny termin och inleds med att administratören begär in underlag för reviderade kursplaner. Kontaktpersonen bedömer om förändringar av olika slag medför att kursplanen behöver revideras. Revidering av litteraturlistan har en särskild hantering (se ”Revidering av litteraturlistor” nedan).

Om en förändring av riktlinjerna skett men bedömning gjorts att ingen revidering av kursplanen behövs, ska detta kvalitetssäkras av administratören. Om ingen ändring görs i kursplanen ska befintligt fastställandedatum registreras på den nya revisionen av kursplanen.

I fall där kursplanens innehåll behöver revideras så görs detta av kursansvarig (eller examinatorn) i enlighet med högskolans gällande riktlinjer, som också signerar/godkänner förslaget. Detta görs förslagsvis direkt i IT-stödet Kursinfo, men till dess alla kursansvariga använder kursinfo, kan wordmallen användas som finns för detta ändamål. I det sistnämnda fallet måste administratören sen registrera förändringen i Kursinfo.

Efter revidering sker kvalitetsgranskning, dels ur ett ämnesmässigt perspektiv men också för att säkerställa att kursplanen är utformad i enlighet med riktlinjerna. Kontaktpersonen respektive administratören gör detta och signerar/godkänner sen kursplanen.

Därefter sammanställer administratören ett beslutsunderlag där det tydligt framgår vad som är reviderat, samt meddelar sektionschefen att den reviderade kursplanen är klar för beslut om fastställande. Efter beslutet registrerar administratören fastställandedatumet i Kursinfo. Kursplanerna ska vara fastställda senast en månad innan sista ansökningsdatum.

Erfarenhetsmöten bör genomföras en gång per termin, då berörda administratörer och representanter från studierektorer, lärare och UN träffas och utbyter erfarenheter kring kursplanerna och dess hantering.

Revidering av litteraturlistor är något som kan förekomma fram till 25 maj/25:e september och innebär en särskild hantering: Läraren uppdaterar litteraturlistan i enlighet med riktlinjerna och lämnar över underlaget till administratören. Administratören genomför en *revision* i Kursinfo, där litteraturlistan uppdateras. Kursplanen med litteraturlistan fastställs och biblioteket meddelas.

Revidering kan också bestå i att litteraturlistans status går från preliminär till fastställd, då sker ingen innehållslig ändring av litteraturlistan.

### **1.3 Mått och mätetal**

Ett förslag är att börja mäta och följa upp hur många kursplaner som är fastställda i rätt tid och följer högskolans Riktlinjer vid utformning av kursplan.

## 1.4 Detaljerad beskrivning av aktiviteter

I följande kapitel beskrivs aktiviteterna/ processtegen mer i detalj. För att få en fullkomlig bild av aktiviteterna och deras relation till varandra, vänligen se processkartan.

Ta fram ny kursplan

Aktivitetsnamn	Beskrivning av aktivitet
<b>Begära in underlag för nya kursplaner</b>	Vid vissa givna tidpunkter begär administratören in underlag för nya kursplaner, via mail. Underlaget kommer från process "Besluta om utbildningsutbud". Mallen som ska användas för underlaget är "Basuppgifter, del 1" (bifogas mailet). Tidpunkterna är 1:a oktober för fristående kurser, övriga tidpunkter behöver utredas vidare. Basuppgifter del 1 innehåller beslut om inrättande av ny kursplan. kursens namn på svenska och engelska, antal högskolepoäng samt kontaktperson. Kontaktperson är en för uppgiften utsedd person, kan vara studierektor, ämnes/ programansvarig eller motsvarande).
<b>Registrera kursplanens basuppgifter del 2 (Kursinfo)</b>	Kontaktpersonen registrerar kursplanens basuppgifter, del 2, direkt i Kursinfo. Basuppgifter del 2 innehåller kursens nivå och progression, huvudområde, behörighetskrav samt betygsskala.
<b>Granska del 2 och registrera basuppgifter del 3 (Kursinfo)</b>	Administratören granskar basuppgifter del 2 samt registrerar kursplanens basuppgifter del 3 i Kursinfo. Basuppgifter del 3 innehåller ämnesgrupp (SCB), utbildningsområde (klassning), fördjupningsnivå.
<b>Fyll i kursplanens basuppgifter del 2 (Wordmall)</b>	Alternativ lösning till dess alla kontaktpersoner kan använda Kursinfo: Kontaktpersonen fyller i wordmallen "Basuppgifter del 2" som skickar till administratören.
<b>Granska och registrera basuppgifter del 2 och registrera del 3.</b>	Alternativ lösning till dess alla kontaktpersoner kan använda Kursinfo: Administratören granskar basuppgifter del 2 samt registrerar dessa uppgifter i Kursinfo. Administratören fyller sen i basuppgifter del 3 i Kursinfo.
<b>Granska basuppgifterna ur centralt perspektiv</b>	Temporär lösning till dess alla administratörer har kompetens att genomföra all granskning: Systemadministratören för Kursinfo granskar t ex formulering av behörighetskrav, att översättning är korrekt, ämnet etc.
<b>Kontakta administratören</b>	Temporär lösning till dess administratörer har kompetens att göra all granskning: Systemadministratören för Kursinfo meddelar administratören om basuppgifterna behöver justeras.
<b>Stäm av med kontaktperson vid behov</b>	Meddela eventuellt kontaktperson om basuppgifterna behöver justeras.
<b>Skapa kurskod</b>	Systemadministratören skapar kurskod i Kursinfo. Kurskoden är kursens unika identifikation. När kurskoden är framtagen är kursplanens basuppgifter klara. Basuppgifterna i Kursinfo används för olika ändamål såsom publicering på hh.se och antagning.se, diverse samlingssidor på webben, katalogen, utbildningsplaner etc.
<b>Registrera basuppgifter i Ladok</b>	Systemadministratören lägger in basuppgifter i Ladok, dvs. sektion, svensk och engelsk benämning, högskolepoäng, betygsskala, utbildningsnivå, ämnesgrupp, fördjupning med eventuell huvudområde och utbildningsområde. Kursens basuppgifter i Ladok är en förutsättning för att kunna registrera studenter och lägga in resultat på kursen.

	Förslag: att skapa en automatiserad överföring av basuppgifterna från Kursinfo till Ladok när kurskoden skapats i Kursinfo, för att eliminera eventuella felskrivningar i Ladok.
<b>Meddela administratör att basuppgifterna är klara</b>	Systemadministratören meddelar administratören att kursplanens innehåll kan börja utformas. Förslag: Automatiserat mail som skickas från Kursinfo när kurskod är registrerad.
<b>Utforma förslag på ny kursplan samt signera (Kursinfo)</b>	Kursansvarig utformar kursplanens innehåll direkt i Kursinfo. Styrts av "Riktlinjer vid utformning av kursplan" med tillhörande checklista. När kursansvarig är klar godkänner/signeras kursplanen. Önskemål: Att kunna signera/godkänna direkt i Kursinfo
<b>Kvalitetsgranska enligt riktlinjer samt signera (Kursinfo)</b>	Administratören granskar kursplanen utifrån riktlinjerna och signerar/godkänner den därefter. Styrts av "Riktlinjer vid utformning av kursplan" med tillhörande checklista. Önskemål: Att kunna signera/godkänna direkt i Kursinfo
<b>Kvalitetsgranska ämnesmässigt innehåll samt signera (Kursinfo)</b>	Kontaktpersonen granskar kursplanen från ett ämnesmässigt perspektiv och signerar/godkänner den därefter. Styrts av "Riktlinjer vid utformning av kursplan" med tillhörande checklista. Denna och ovanstående aktivitet kan ske i form av ett möte där administratör och kontaktperson gör denna granskning tillsammans. Önskemål: Att kunna signera/godkänna direkt i Kursinfo
<b>Meddela kursansvarig</b>	Om något behöver ändras kontaktar administratören kursansvarig.
<b>Utforma förslag på ny kursplan samt signera (Wordmall)</b>	Alternativ lösning till dess kursansvarig/kontaktpersoner kan använda Kursinfo: Styrts av "Riktlinjer vid utformning av kursplan" med tillhörande checklista. När kursansvarig är klar signerar wordmallen och skickas vidare.
<b>Kvalitetsgranska enligt riktlinjer samt signera (Wordmall)</b>	Alternativ lösning till dess kursansvarig/kontaktpersoner kan använda Kursinfo: Administratören granskar kursplanen utifrån riktlinjerna och signerar wordmallen. Styrts av "Riktlinjer vid utformning av kursplan" med tillhörande checklista.
<b>Kvalitetsgranska ämnesmässigt innehåll samt signera (Wordmall)</b>	Alternativ lösning till dess kursansvarig/kontaktpersoner kan använda Kursinfo: Kontaktpersonen granskar kursplanen från ett ämnesmässigt perspektiv och signerar/godkänner den därefter. Styrts av "Riktlinjer vid utformning av kursplan" med tillhörande checklista. Denna och ovanstående aktivitet kan ske i form av ett möte där administratör och kontaktperson gör denna granskning tillsammans.
<b>Registrera förslag på innehåll</b>	Alternativ lösning till dess kursansvarig/kontaktpersoner kan använda Kursinfo: Administratören registrerar föreslagen kursplan i Kursinfo.
<b>Ta fram beslutsunderlag</b>	Administratören tar ut beslutsunderlag från Kursinfo och lämnar till sektionschefen för beslut om fastställande. Beslutsunderlaget består av PDF med kursplanen, mall för fastställande, samt signaturer/godkännanden. Önskemål: Att kunna ta ut bekräftelse på signaturer/godkännanden ur Kursinfo
<b>Besluta om fastställande av kursplan, samt skriv under</b>	Sektionschefen fattar beslut om fastställande.
<b>Registrera fastställdedatum</b>	Administratören registrerar fastställdedatum. Kursplanen ska fastställas senast en månad innan sista ansökningsdatum för fristående kurser. Resultatet blir en fastställd kursplan som är publicerad på webben.

## Revidera kursplan

Aktivitetsnamn	Beskrivning av aktivitet
<b>Begära in underlag för revidering/ej revidering</b>	Inför varje ny termin begär administratören in underlag för reviderade kursplaner, via mail.
<b>Analysera påverkan på befintliga kursplaner</b>	En bedömning görs av kontaktpersonen huruvida förändringar av olika slag medför att kursplanen behöver revideras. Förändringarna kan vara en eller flera av följande: Beslut om ny/reviderad utbildningsplan, förändringar i riktlinjer, kurs- eller programutvärdering, kursvärdering, kursutveckling samt andra erfarenheter från föregående termin. Om förändringen endast rör sig om revidering av litteraturlistan behöver inte denna analys genomföras, utan läraren initierar direkt uppdateringar av litteraturlista (se "Revidering av litteraturlista" nedan).
<b>Kvalitetsgranska enligt förändring i riktlinjer</b>	Om en förändring av riktlinjerna har skett men bedömningen gjorts att ingen revidering av kursplanen behövs, så ska detta kvalitetssäkras av administratören.
<b>Meddela kontaktperson</b>	Återkoppling till kontaktpersonen om administratören har en annan uppfattning än kontaktpersonen.
<i>OBS! Nedanstående aktiviteter är likadana som i ta fram ny kursplan; skulle eventuellt kunna slås ihop.</i>	
<b>Utforma förslag på reviderad kursplan samt signera (Kursinfo)</b>	Kursansvarig reviderar kursplanens innehåll direkt i Kursinfo. Styrts av "Riktlinjer vid utformning av kursplan" med tillhörande checklista. När kursansvarig är klar godkänner/signeras kursplanen. Önskemål: Att kunna signera/godkänna direkt i Kursinfo
<b>Kvalitetsgranska reviderat innehåll enligt riktlinjer samt signera (Kursinfo)</b>	Administratören granskar den reviderade kursplanen utifrån riktlinjerna och signerar/godkänner den därefter. Styrts av "Riktlinjer vid utformning av kursplan" med tillhörande checklista. Önskemål: Att kunna signera/godkänna direkt i Kursinfo
<b>Kvalitetsgranska reviderat ämnesmässigt innehåll samt signera (Kursinfo)</b>	Kontaktpersonen granskar den reviderade kursplanen från ett ämnesmässigt perspektiv och signerar/godkänner den därefter. Styrts av "Riktlinjer vid utformning av kursplan" med tillhörande checklista. Denna och ovanstående aktivitet kan ske i form av ett möte där administratör och kontaktperson gör denna granskning tillsammans. Önskemål: Att kunna signera/godkänna direkt i Kursinfo
<b>Meddela kursansvarig</b>	Om något behöver ändras kontaktar administratören kursansvarig.
<b>Utforma förslag på reviderad kursplan samt signera (Wordmall)</b>	Alternativ lösning till dess kursansvarig/kontaktpersoner kan använda Kursinfo: Kursansvarig reviderar kursplanens innehåll i wordmallen. Styrts av "Riktlinjer vid utformning av kursplan" med tillhörande checklista. När kursansvarig är klar signeras wordmallen och skickas vidare.
<b>Kvalitetsgranska reviderat innehåll enligt riktlinjer samt signera (Wordmall)</b>	Alternativ lösning till dess kursansvarig/kontaktpersoner kan använda Kursinfo: Administratören granskar kursplanen utifrån riktlinjerna och signerar wordmallen. Styrts av "Riktlinjer vid utformning av kursplan" med tillhörande checklista.
<b>Kvalitetsgranska reviderat ämnesmässigt innehåll samt signera (Wordmall)</b>	Alternativ lösning till dess kursansvarig/kontaktpersoner kan använda Kursinfo: Kontaktpersonen granskar den reviderade kursplanen från ett ämnesmässigt perspektiv och signerar/godkänner den därefter. Styrts av "Riktlinjer vid utformning av kursplan" med tillhörande checklista. Denna och ovanstående aktivitet kan ske i form av ett möte där administratör och kontaktperson gör denna granskning tillsammans.
<b>Registrera förslag på innehåll</b>	Alternativ lösning till dess kursansvarig/kontaktpersoner kan använda Kursinfo: Administratören registrerar föreslagen kursplan i Kursinfo.

<b>Ta fram beslutsunderlag</b>	Administratören tar ut beslutsunderlag från Kursinfo och lämnar till sektionschefen för beslut om fastställande. Beslutsunderlaget består av PDF med kursplanen, mall för fastställande där det tydligt framgår vad som är reviderat, samt signaturer/godkännanden. Önskemål: Att kunna ta ut bekräftelse på signaturer/godkännanden ur Kursinfo
<b>Besluta om fastställande av kursplan, samt skriv under</b>	Sektionschefen fattar beslut om fastställande.
<b>Registrera fastställdedatum</b>	Administratören registrerar fastställdedatum. Kursplanen ska fastställas senast en månad innan sista ansökningsdatum. Resultatet blir en fastställd kursplan som är publicerad på webben. OBS! Om ingen ändring gjorts i kursplanen så registreras befintligt fastställdedatum på den nya revisionen.
<i>Revidering av litteraturlista</i>	
<b>Uppdatera litteraturlista</b>	Läraren gör erforderliga ändringar i litteraturlistan. Utseende och format på litteraturlistan styrs av "Riktlinjer vid utformning av kursplan" med tillhörande checklista. Ett IT-stöd för litteraturreferenser är under utveckling.
<b>Genomför revision och ändra enligt underlag</b>	Administratören genomför en revision i Kursinfo, samt ändrar litteraturlistan enligt underlaget.
<b>Fastställ kursplan med litteraturlista, meddela bibliotek</b>	Därefter fastställer administratören kursplan med litteraturlista, samt meddelar biblioteket att en ny version av litteraturlistan finns. Önskemål: Att meddelande till biblioteket kan gå automatiskt när en ny/reviderad litteraturlista är framtagen.
<b>Ändra listans status från preliminär till fastställd, meddela bibliotek</b>	Om den preliminära litteraturlistans ska fastställas ändrar administratören status.
<b>Genomför erfarenhetsmöten.</b>	Erfarenhetsutbyte bör ske en gång per termin, då berörda administratörer och representanter från studierektorer, lärare och UN träffas.



## 1.5 Roller och kompetenser

I följande kapitel beskrivs de kompetenser som rollerna i processen ”Ta fram och revidera kursplaner” behöver för att kunna utföra processen.

### Roll Administratör

- Kunskap om utbildningssystemet, bl. a kursplanens och utbildningsplanens funktion och alla delar i den och de olika delarnas syfte. T ex vad är ämnesgrupp och varför är det viktigt att det blir rätt; när ska huvudområde finnas; vilka förkunskapskrav är lämpliga på olika fördjupnings- och progressionsnivåer.
- Kunskap om övriga relevanta nationella och lokala regler
- Förmåga att kunna se om något inte stämmer, t ex att en kurs på G1N, inte kan ha högskolekurser som behörighetskrav.
- Förmåga att via en checklista göra granskning av kursplan gentemot fastställda riktlinjer
- Ha förmåga att göra egna bedömningar och ifrågasätta kursplanernas utformning
- Kunskap om processen

### Roll Studierektor/pgm-/ämnesansvarig (I processen kallad Kontaktperson)

- Kunskap om utbildningssystemet, bl. a kursplanens och utbildningsplanens funktion, kunskap om högskoleförordningen och nationella examensmål, lärandemål. Helst högskolepedagogisk utbildning.
- Kunskap om övriga relevanta nationella och lokala regler
- Kunna skriva väl formulerade lärandemål samt granska och bedöma om lärandemål är bra eller inte.
- Kunna bedöma om lärandemål i en kursplan stämmer överens med den progressionsnivå/fördjupningsnivå som kursen har.
- Kunna bedöma om antalet lärandemål och examinationsmoment är lämpliga i förhållande till kursens omfattning.
- Kunna granska om kursplanernas lärandemål i ett program stämmer överens med hur man i utbildningsplanen beskrivit att de nationella examensmålen ska uppfyllas (bilaga 2 till utbildningsplanen). (Studierektor/programansvarig)
- Övergripande kunskap om processen, samt sin egen del i den och vad man förväntas göra

## 1.6 Forum

Erfarenhetsmöten bör hållas en gång per termin. Detta forum bör bestå av administratörer, representanter från studierektorer, lärare samt UN.

## 1.7 Styrande och stödjande dokument

För att kunna arbeta enligt processen ”Ta fram och revidera kursplaner” krävs ett antal styrande och stödjande dokument. Här nedan finns en beskrivning av dokumenten.

Namn på stödjande/styrande dokument	Syfte med dokumentet	Beskrivning/innehåll
Riktlinjer vid utformning av kursplan	Styrande dokument som beskriver hur kursplanen ska utformas	Riktlinjer för kursens innehåll, lärandemål, litteraturlistor mm.
Checklista för granskning av kursplaner innan fastställande	Stöd för granskning att kursplanen följer riktlinjerna	Checkfrågor
Wordmall Basuppgifter del 1	Mall som säkerställer att indata till processen är rätt.	Basuppgifter del 1 innehåller beslut om inrättande av ny kursplan. kursens namn på svenska (och engelska om relevant), antal

		högskolepoäng samt kontaktperson. Utkast till mall finns.
Wordmall Basuppgifter del 2	Mall för komplettering av basuppgifter för kursplan	Basuppgifter del 2 innehåller kursens nivå och progression, huvudområde, behörighetskrav samt betygsskala. Utkast till mall finns.
Wordmall kursplan	Mall för framtagning/signering av kursplanens innehåll	Kursens innehåll, lärandemål, undervisningsformer, examination etc. Utkast till mall finns.
Rutinbeskrivning Kursinfo	Stöd för tillvägagångssätt i systemet Kursinfo	Registrera basuppgifter del 2 och 3 Skapa Kurskod Utforma kursplanens innehåll Granska innehåll Signera/godkänna innehåll Behöver utredas vidare vilka delar som finns idag.
Rutinbeskrivning Ladok	Stöd för tillvägagångssätt i systemet Kursinfo.	Registrera basuppgifter
Wordmall fastställande av beslutsunderlag	Mall för fastställande/signering	Finns ej idag.
Wordmall revideringsbehov	Mall som stöd i bedömning av revidering kursplan	Finns ej idag.