

REGEL FÖR KURSPLANER (FORSKARNIVÅ)

DNR MIUN 2015/934

Publicerad: 2015-04-28

Beslutsfattare: Rektor, Anders Söderholm

Handläggare: Maud Albertsson

Beslutsdatum: 2015-04-28

Giltighetstid: Tillsviare

Sammanfattning: Styrdokument för innehållet i Mittuniversitetets kursplaner, för kurser på forskarnivå

Tidigare versioner:

Kravspecifikation för kursplaner på forskarnivå vid Mittuniversitetet

I kravspecifikationen ingår även rekommenderad handläggning och tidsplan.

1. Ansvar

För Mittuniversitetets kravspecifikation för kursplaner inom forskarnivån ansvarar Avdelningen för studieadministration.

2. Allmänt om kursplaner

Kursplaner ska upprättas för kurser på forskarnivå. 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.

3. Innehåll i kursplaner

3.1 Kursbenämning på svenska och dess engelska översättning (GD¹)

Kursens benämning består av ämne (fo.ämne), eventuell inriktning (namn) och högskolepoäng. Skulle kursen tillhöra/räknas till fler än ett forskarämne eller ämnet "Övrigt ämne" ingår inget ämne som del av benämningen, endast namnet/inriktningen och högskolepoängen utgör då benämningen.

Benämningen, exklusive högskolepoäng, bör vara max 120 tecken för att hela namnet ska få plats i Ladoks fält för kursbenämning. Kursens engelska översättning ska i möjligaste mån ha samma betydelse som den svenska benämningen. Högskolepoäng översätts till Credits.

Exempel (sv): Elektronik, Mikrovågsteknik, 7,5 hp

Exempel (eng): Electronics, Microwave Technology, 7,5 Credits

3.2 Kurskod (GD)

Kodstrukturen beslutas av Ladokenheten vid universitetet. Kurskoden är uppbyggd av 7 positioner. De tre första positionerna utgör ämnestillhörighet. T.ex. ELA, för elektronik eller DVS för Data- och systemvetenskap. Kurskoder inom forskarnivån har ett F i sin sista position. Koden genereras automatiskt av utbildningsdatabasen.

I de fall en kurs tillhör/räknas till fler än ett forskarämne eller om det är övrigt ämne hämtas de tre första positionerna i kurskoden från de tre första bokstäverna i benämningen?

T.ex. Vetenskapsteori VET001F

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

3.3 Ämnestillhörighet (GD)

Här anges vilket forskarutbildningsämne som kursen sorterar under. Om kursen till 100 % kan räknas till flera ämnen anges samtliga ämnen. Om inte kursen kan/ska klassas till ett eller flera forskarutbildningsämnen, används "Övrigt ämne".

3.4 Nivå (GD)

Kursens nivå ska anges; forskarnivå (third-cycle).

3.5 Namn/Inriktning (GD)

Här anges kursens eventuella namn (inriktning).

Exempel: Mikrovågsteknik

3.7 Högskolepoäng (GD)

Kursens omfattning uttrycks i högskolepoäng, som vid behov förkortas "hp". (1,5 hp motsvarar en vecka.) Halva högskolepoäng kan förekomma, men ej t ex 0,3.

Högskolepoäng översätts Credits.

3.8 Ansvarig avdelning (GD)

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

I de fall kursen är fakultetsövergripande anges endast ansvarig fakultet.

3.9 Ansvarig fakultet (GD)

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

3.10 Inrättad

Här anges det datum då ämneskollegium/fakultet beslutat att inrätta kursplanen (se även handläggning nedan.)

3.11 Fastställd

Här anges det datum då fakulteten signerat och godkänt kursplanen (för etablering i Ladok).

3.12 Senast reviderad

Här anges det datum då revideringen godkändes och signerades av utsedd person.

3.13 Giltighet (GD)

Här anges från och med vilken datum kursplanen gäller.

3.14 Syfte

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.

3.15 Lärandemål

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.

3.16 Innehåll

Här förklaras tillvägagångssättet för att den studerande ska uppnå målen, om det finns delmoment, och eventuella delmoment beskrivs.

3.17 Behörighet (GD)

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.

Följande standardtext finns i kursplanen för behörighet och ytterligare krav kan läggas till:

Ex. på standardtext:

För tillträde till kursen krävs att den studerande är antagen till utbildning på forskarnivå, samt kan tillgodoräkna sig kursen i sin forskarutbildning.

Ex. standardtext engelsk:

A person meets the entry requirements for the course if he or she has been admitted to a third-cycle study programme and will be given credit for the course in that study programme.

Exempel på tillägg till standardtexten

- Det krävs även att den studerande har godkänt resultat på kurser som ger förkunskaper inom följande områden ...
- Det krävs även att den studerande har godkänt resultat på: ...

3.18 Urvalsregler (GD)

Här anges hur urvalet går till bland de behöriga sökande.

3.19 Undervisning

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 (t ex operativsystem, modem/bredband eller vissa program) eller kompetens knuten till denna krävs. Om undervisningen bedrivs på t ex engelska så ska det anges.

3.20 Examination

Här anges hur kursen examineras.

3.21 Betygsskala (GD)

Betygsskala för kurser på forskarnivå är tvågradig: Underkänd (U) eller Godkänd (G).

3.22 Litteratur

Ej obligatoriskt att ange i kursplanen.

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

3.23 Övrig information

Övrig information om kursen anges under denna rubrik.

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

När nya kursplaner skapas eller revideras måste berörda få kännedom om dessa och tillräcklig tid att inrätta sig efter kursplanens innehåll. Det är därför olämpligt att kursplaner ändras under pågående kurs.

4.1 Fastställande av kursplaner

Förslag på kursplan för kurs på forskarnivå utarbetas av ämneskollegium/forskarkollegium enligt mall och inrättas av ämnesföreträdare/forskarkollegium för att därefter fastställs av fakultetens utsedda företrädare i god tid före kursstart.

4.3 Revidering av kursplaner

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 vilket datum 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
Namn	Ja
Betygsskala	Ja
Forskarutbildningsämne	Ja

Högskolepoäng	Ja
Nivå	Ja
Ansvarig avdelning	Nej
Ansvarig fakultet	Nej
Giltighet	Nej
Behörighet	Nej
Urvalsregler	Nej
Examination	Nej
Innehåll*	Nej*
Lärandemål*	Nej*
Syfte*	Nej*
Undervisning	Nej
Litteratur	Nej
Övrig information	Nej

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

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

Aktör	Aktivitet	Anmärkning	Flöde
Ämneskollegium/ forskarkollegium	Förslag till kursplan utarbetas.	Kan med fördel matas in i udb*.	Handläggning inom avdelningen/kollegiet sker enligt egna rutiner.
Ämneskollegium/ forskarkollegium Utsedd person	Förslag till kursplan matas in i udb*.		" -
Ämnesföreträdare/ Forskarkollegium	Förslag till kursplan inrättas.	Datum för inrättande skrivs in i udb*.	Inrättad kursplan skickas vidare i udb* för slutligt fastställande.
Råd för utbildning på forskarnivå Den av rådet utsedd person	Kursplan godkänns för etablering i Ladok. Förslag till kursplan fastställs.	Uppgifter nödvändiga för etablering i Ladok och att kravspecifikation för kursplan följs granskas och godkänns. Fastställandedatum sätts automatiskt av udb då	Fastställd kursplan

		planen signeras.	skickas till Ladok via udb*.
Ladok	Etablering i Ladok.	Kursen etableras i Ladok via udb*.	

* udb är en förkortning av utbildningsdatabasen

4.6 Rekommenderad handläggning vid revidering av kursplan som inte kräver ny kurskod

Aktör	Aktivitet	Anmärkning	Flöde
Ämneskollegium/ Forskarkollegium	Förslag till revidering av kursplan utarbetas.		Handläggning inom avdelningen/kollegiet sker enligt egna rutiner.
Ämneskollegium/ Forskarkollegium Utsedd person	Förslag till revidering av kursplan matas in i udb*.	Datum för när revidering ska börja gälla skrivs in i udb*.	"-
Ämneskollegium/ Forskarkollegium Ämnesföreträdare**.	Förslag till revidering av kursplan godkänns.		
Fakultet Fakultetsnämnd**	Reviderad kursplan fastställs.	Att kravspecifikation för kursplan följs granskas och godkänns.	

* udb är en förkortning av utbildningsdatabasen

** kan delegeras vidare