



Fakultetsstyrelsens arbetsutskott

Anvisningar för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå

Humanistiska och teologiska fakulteternas anvisningar för kursplaner har utformats i enlighet med *Tillämpningsföreskrifter för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid Lunds universitet* (Dnr I G 221 5146/2006).

Hantering av kursplaner vid Humanistiska och teologiska fakulteterna

Enligt *Arbets- och delegationsordning för Humanistiska och teologiska fakulteterna* (Dnr STYR 2015/84) fastställer prodekanen för grundutbildning kursplaner efter beredning av tjänsteman på fakultetskansliet och studentrepresentant. Förslag till ny eller reviderad kursplan godkänns genom ett institutionsbeslut enligt institutionens delegationsordning innan kursplanen skickas till fakulteten för fastställande. Studentrepresentanter ska beredas möjlighet att delta i institutionens beslut.

Litteraturlistor fastställs av institutionerna (jfr *Hantering av litteraturlistor vid HT-fakulteterna*, Dnr U 2015/202).

Från och med den 22 april 2014 hanteras alla kursplaner på grund- och avancerad nivå i den universitetsgemensamma databasen UBAS (<https://ubas.lu.se/LukasWeb/MainServlet>).

I enlighet med Studenternas rättighetslista (<http://www.lu.se/sites/www.lu.se/files/handbok-rattighetslistan-webb.pdf>) ska kursplanerna vara fastställda i tid för att presumtiva studenter ska ha tillgång till kursplanerna innan de söker till kurserna. Kursplanerna för de kurser som ska gå till höstterminen ska vara fastställda senast den 15 mars och planerna för de kurser som ska gå till vårterminen ska vara fastställda 15 september året innan.

Svenska är i enlighet med Språklagen (2009:600) myndighetsspråk i Sverige. Kursplanen är ett juridiskt dokument och därför måste kursplanen fastställas på svenska även om kursen endast ges på ett annat språk. Om kursen ges på engelska ska det svenska originaldokumentet översättas till engelska. Vid HT-fakulteterna översätts i normalfallet alla kursplaner till engelska.

Anvisningar till den som bereder kursplaner på grundnivå och avancerad nivå

Här följer anvisningar om den information som en kursplan måste innehålla. Rubrikerna med understrukna versaler följer rubrikerna i kursplanedatabasen UBAS.

ALLMÄNNA UPPGIFTER

Kurskod

Alla kurser ska ha en kurskod godkänd av Ladok. Kurskod beställs genom UBAS. Detta kan göras när alla obligatoriska systemuppgifter (såsom titel, förslag till kurskod, institution osv) finns på plats och kursplanen är i status ”preliminär”.

Enligt Ladokavdelningens *Lathund för kurs- och provkoder* (2012-12-06) måste en existerande kurs få en ny kurskod om det görs ändringar gällande benämning, antal högskolepoäng, betygsskala, poängsatta prov, ämnesgrupp, huvudområde, utbildningsnivå, fördjupningsnivå, förkunskapskrav eller annan väsentlig innehållslig förändring.

Kursens titel

Följande typ av benämning rekommenderas: Huvudområde: Specialisering eller ämne: Kursnamnet. Exempel: Tros- och livsåskådningsvetenskap:

Religionsfilosofi: Fördjupningskurs. Kursens namn bör inte vara längre än 120 tecken för att hela namnet ska synas i Ladok. Förkortningar ska undvikas och kursens namn ska ge bra sökträffar i exempelvis www.antagning.se.

För aktuella huvudområden och specialiseringar, se *Huvudområden och examensbenämningar vid HT-fakulteterna* (Dnr U 2017/199).

I kursplaner för universitetets *Special Area Studies* (SAS-kurser) anges endast kursnamnet, utan huvudområde. I normalfallet anges den engelska titeln både som svensk titel och engelsk titel.

Kursens titel på engelska: Hela kurstiteln översätts till engelska. Huvudord skrivs med versaler i den engelska titeln.

Nivå: Alla kurser ska klassificeras som antingen förberedande, grund- eller avancerad nivå.

Högskolepoäng: Kursplanen ska ange hur många högskolepoäng kursen omfattar.

Huvudområde

Kursplanen ska visa huvudområdet för de kurser som ingår i progressionen till en examen. För kandidatexamen gäller det kurser om minst 90 hp som utgör successiv fördjupning, för magisterexamen gäller det kurser om minst 30 hp som utgör fördjupning och för masterexamen gäller det kurser om minst 60 hp som utgör fördjupning.

För kurser som inte ingår i progressionen till examen lämnas fältet för huvudområde blankt. Istället skrivs ”Ämne: xxx” i fritextrutan för kurstyp och placering i utbildningssystemet.

Fördjupningsnivå

Enligt rektorsbeslut vid Lunds universitet ska det i kursplanen anges kursens ”fördjupning i förhållande till examensfördringarna för kandidat-, magister- och masterexamen” (2009-08-13, dnr SU 2009/517). Enligt samma beslut ska klassificeringen av successiv fördjupning inom huvudområde tillämpas på alla kurser. Klassificeringen följer SUHF:s förslag till koder för angivande av kursers relation till examensfördringar:

KOD	BESKRIVNING
G1N	Grundnivå, har endast gymnasiala förkunskapskrav
G1F	Grundnivå har mindre än 60hp kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav
G1E	Grundnivå, innehåller särskilt utformat examensarbete för högskoleexamen
G2F	Grundnivå, har minst 60 hp kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav
G2E	Grundnivå, har minst 60 hp kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav, innehåller examensarbete för kandidatexamen
GXX	Grundnivå, kursen kan ej klassificeras enligt ovanstående modell
A1N	Avancerad nivå, har endast kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav
A1F	Avancerad nivå, har kurser från avancerad nivå som förkunskapskrav
A1E	Avancerad nivå, innehåller examensarbete för magisterexamen
A2E	Avancerad nivå, innehåller examensarbete för masterexamen
AXX	Avancerad nivå, kursen kan ej klassificeras enligt ovanstående modell

Kurstyp och kursens placering i utbildningssystemet

Information ska finnas om huruvida kursen ges som fristående kurs, inom ett program eller både och samt om kursen är obligatorisk eller ingår som ett valbart alternativ i ett programkursutbud.

Exempel på formulering: *Kursen ges som en fristående kurs och kan ingå i en generell examen på såväl grundnivå som avancerad nivå. Kursen är obligatorisk för inriktningen Biblioteks- och informationsvetenskap i Masterprogram i arkivvetenskap, biblioteks- och informationsvetenskap respektive museologi (ABM).*

Om kursen inte ingår i progression till en examen ska information finnas om i vilket utbildningsämne kursen ingår (se ovan).

Undervisningsspråk

Kurser ges i normalfallet på svenska. Kursgivningen är också tämligen omfattande på engelska och kan också ske på andra språk. Om undervisningsspråket kan variera ska detta anges, inklusive kort beskrivning om orsak till detta.

En kurs som normalt ges på engelska kan vid ett visst kurstillfälle ges på svenska, förutsatt att lärare och samtliga studenter behärskar svenska. I sådana fall rekommenderas följande formulering:

Standardformulering: *Kursen ges normalt på engelska, men kan även efter särskild överenskommelse mellan lärare och studenter ges på svenska. En sådan överenskommelse förutsätter att lärare och samtliga studenter behärskar svenska.*

KURSENS MÅL

Lärandemålen beskriver kursens förväntade studieresultat. Lärandemålen måste inte beskriva precis allt som studenterna lär sig i kursen, men de lärandemål som examineras skrivs in. Lärandemål ska vara konkreta, examinerbara, faktiskt examineras och uttrycka progressionen i utbildningen. Lärandemål skrivs med aktiva verb som uttrycker vad studenten ska kunna göra, beskriver kunskapsinnehållet samt uttrycker på vilket sätt studenten ska kunna göra det som målet uttrycker (t.ex. självständigt, vetenskapligt).

Varje utbildning som leder fram till en examen ska utformas så att lärandemålen i de ingående kurserna tillsammans och i progression ger studenten möjlighet att uppnå de nationella examensmålen samt eventuella lokala mål.

Lärandemål för examen regleras av de examensbeskrivningar som återfinns i Högskoleförordningens examensordning (HF, Bilaga 2). För kandidatexamen vid Humanistiska och teologiska fakulteterna vid Lunds universitet ska studenten förutom Högskoleförordningens examensmål dessutom ”kunna tillämpa genus-, etnicitets- och mångfaldsaspekter”. Detta är inte ett lärandemål som måste finnas i varje kurs utan ett examensmål som ska examineras inom ramen för de kurser som utgör progressionen inom huvudområdet för examen.

Lärandemålen för kursen skrivs i form av punktlistor och ska delas upp i följande kategorier:

Kunskap och förståelse

Lärandemål under denna kategori handlar om att på olika sätt beskriva eller redogöra för något. Exempel: *”kunna på en grundläggande nivå redogöra för den grekisk-romerska antiken från bronsåldern till senantiken”, ”kunna beskriva sociala rörelsers roll i det svenska samhället”.*

Färdighet och förmåga

Lärandemål under denna kategori handlar om att tillämpa något på något. Exempel: *”kunna jämföra, analysera och värdera faktiska rättighetssituationer utifrån olika förståelser av jämlikhet, likabehandling och icke-diskriminering”, ”kunna i tal använda sig av centrala konstruktioner i japanskans syntax”*

Värderingsförmåga och förhållningssätt

Lärandemål under denna kategori handlar t.ex. om att värdera, bedöma eller förhålla sig till något. Exempel: *”kunna diskutera och värdera olika språkliga varianter ur ett informationsstrukturellt perspektiv”, ”kunna göra forskningsetiska bedömningar och diskutera historieforskningens roll i samhället”.*

Sammanlagt bör 6-9 lärandemål anges per kurs om 15 högskolepoäng. En rekommendation är att mål som rör språkbehandling läggs in, i synnerhet för kurser som innehåller examensarbete.

KURSENS INNEHÅLL

En beskrivning av kursens innehåll bör normalt inte överstiga 200 ord. Det är kursen i sin helhet som ska beskrivas. Om kursen är indelad i delkurser listas delkurserna, omedelbart följt av poängangivelser. Delkursernas namn anges på engelska under punkten Övrigt.

KURSENS GENOMFÖRANDE

Undervisningsformer

Kursplanen ska innehålla information om vilka *undervisningsformer* som faktiskt förekommer. Som exempel på undervisningsformer kan nämnas: *föreläsningar, seminarier, laborationer, exkursioner, fältarbete*.

Obligatoriska moment

Kursplaner kan innehålla krav på att en student, förutom olika prov som listas under "Kursens examination", måste fullgöra vissa obligatoriska moment, t.ex. deltagande vid seminarier. Obligatoriska moment betygsätts inte med graderade betyg men måste vara genomförda för att examinator ska kunna sätta betyg på hela kursen. Obligatoriska moment ska framgå tydligt. Om kursen innehåller till exempel seminarier med obligatorisk närvaro ska det ungefärliga antalet anges.

Studenter kan ibland av olika skäl inte fullgöra de obligatoriska moment som anges i kursplanen. Obligatoriska moment som utgör underlag för betygssättning men är svåra att återskapa för att studenten ska kunna genomföra momentet i efterhand kan ersättas av andra uppgifter i vissa fall. Om det är praxis på kursen att erbjuda kompletteringsmöjlighet för utebliven närvaro vid obligatoriska moment ska detta skrivas in i kursplanen.

Exempel på standardformuleringar:

XX är obligatoriskt. Utebliven närvaro kompenseras med XX.

eller

Närvaro vid dessa moment är obligatorisk om inte särskilda skäl föreligger. Kompletteringsmöjlighet eller alternativ tidpunkt för obligatoriskt moment erbjuds student som utan egen förskyllan, till exempel olycksfall, plötslig sjukdom eller liknande händelser, inte kunnat genomföra det obligatoriska momentet. Detta gäller också studenter som har missat undervisning på grund av ett förtroendeuppdrag som studentrepresentant.

Om ingen formulering kring komplettering skrivs in gäller regler för omprov. (Se nedan och även Tillämpningsföreskrifter för examination och examinatorer för utbildning på grund- och avancerad nivå vid Humanistiska och teologiska fakulteterna, Dnr STYR 2014 /51.)

Uppsatshandledning

Det är viktigt att tydligt kommunicera förutsättningarna kring uppsatshandledning till studenterna. I vissa fall kan det vara motiverat att skriva in handledningens omfattning i kursplanen, t.ex. genom följande standardformulering:

Standardformulering: *Studenten har rätt till XX timmar handledning för eget uppsatsarbete. [Denna regel gäller studenter som påbörjat sina studier från och med XXX].*

Texten inom parenteserna används endast om man lägger till denna standardformulering utan att göra om kursplanen och ändra kurskoden. Det är alltså möjligt att lägga till en formulering rörande handledningstid, såsom i exemplet ovan, utan att ändra kurskod, förutsatt att man skriver in från och med när detta gäller.

Om det vid institutionen har etablerats en praxis att begränsa studenternas handledning till den termin studenterna först registrerades på kursen måste detta framgå av kursplanen med följande standardformulering:

Standardformulering: *Handledningstiden är i normalfallet begränsad till den termin studenten först registrerades på kursen. Undantag kan dock göras om särskilda skäl föreligger. [Denna regel gäller studenter som påbörjat sina studier från och med XXX].*

Praktik: Om det i kursen ingår praktik ska det tydligt framgå om det är institutionens ansvar att tillhandahålla/ordna praktikplats åt studenten eller om det ankommer på studenten själv. Om institutionen vill begränsa antalet praktikperioder som studenten har möjlighet att genomgå för att få godkänt resultat ska detta anges i kursplanen och antalet måste bestämmas till minst två.

Nätbaserade kurser

I kursplaner för nätbaserade kurser kan följande standardformulering användas.

Standardformulering: *Utbildningen ges [i sin helhet, alt. delvis] på distans, med stöd av nätbaserad lärplattform och/eller digitala verktyg. Det förutsätts att studenten deltar på dessa villkor och har tillgång till dator med nätuppkoppling. Institutionen lämnar information om de tekniska kraven.*

För den enskilda studenten är det också av vikt att veta huruvida det inom en nätbaserad kurs förekommer några sammankomster som kräver deltagarnas fysiska närvaro. I den mån dessa sammankomster är obligatoriska måste det anges i kursplanen.

KURSENS EXAMINATION

Här anges de *examinationsformer* som faktiskt förekommer på kursen och utgör prov. Om kursen är indelad i delkurser är det önskvärt att examinationsformerna för varje delkurs specificeras.

Enligt UKÄ ska formerna för examinationen anges tydligt. Tydliga former är t.ex. hemtentamen, salsskrivning, muntlig tentamen, paper, uppsats, aktivt deltagande i seminarium. Formuleringar som skrivuppgift, skriftligt prov, skriftlig examination, skriftlig tentamen ska följas av hur uppgiften ska examineras, t.ex. genom en hemtentamen.

Provkoder läggs in genom UBAS under ”Kursens examination”. Detta bör göras när kursplanen är fastställd. Provkoderna förs direkt in i Ladok från UBAS.

Anpassad examination

Undantag från ordinarie examinationsform kan behöva göras när en student har beslut om pedagogiskt stöd. I enlighet med Lunds universitets lokala ordning för examina och utbildningar (Dnr I G 43 5518/2006) kan examinator fatta beslut om alternativ examinationsform. I Lunds universitets Tillämpningsföreskrifter gällande kursplaner för grundnivå och avancerad nivå (Dnr I G 221 5146/2006) regleras att följande text ska föras in i alla kursplaner:

Om så krävs för att en student med varaktig funktionsnedsättning ska ges ett likvärdigt examinationsalternativ jämfört med en student utan funktionsnedsättning, så kan examinator efter samråd med universitetets avdelning för pedagogiskt stöd fatta beslut om alternativ examinationsform för berörd student.

Formuleringen läggs in automatiskt av UBAS och ska inte föras in manuellt.

Omprov

De generella bestämmelserna kring omprov återfinns i Tillämpningsföreskrifter för examination och examinatore för utbildning på grund- och avancerad nivå vid Humanistiska och teologiska fakulteterna (Dnr STYR 2014 /51), s. 7-8.

Enligt Rättighetslistan för Lunds universitets studenter (s. 6) ska det på varje kurs/delkurs med samma kursinnehåll anordnas ordinarie prov, omprov i nära anslutning till det ordinarie provet samt ytterligare ett provtillfälle avseende kurser som avslutats under det gångna läsåret (uppsamlingsprov). I de fall där examinationens natur gör att undantag från de generella tidsangivelserna kring omprov behöver göras ska förutsättningarna för omprov skrivas in i kursplanen.

Vid omtentamenstillfällen där det av någon anledning inte är möjligt att genomföra ordinarie examinationsform kan det finnas behov av att ändra examinationsform. För att alternativa examinationsformer ska kunna genomföras på ett juridiskt korrekt sätt ska denna möjlighet till undantag formuleras i kursplanen.

Standardformulering: *Om det vid omtentamen inte är möjligt att genomföra ordinarie examinationsform kan denna frångås om det är förenligt med kursmålen.*

Examensarbeten

För kurser som innehåller examensarbete listas alla examinerande moment, såsom att studenten skriver ett självständigt arbete, genomför en opposition, deltar vid seminarium.

Examensarbeten som skrivs av studenter vid LU och som godkänns vid HT-fakulteterna bör publiceras elektroniskt i fulltext i LUP Student Papers. HT-bibliotekens nedladdningsstatistik visar att det finns ett stort intresse för uppsatser av god kvalitet. Studenten har själv ansvar för att den godkända versionen av examensarbetet blir registrerad och inlagd i LUP Student Papers.

Standardformulering: *Examensarbeten som godkänns vid HT-fakulteterna kan med fördel registreras i LUP Student Papers. Studenten ansvarar själv för att den version av uppsatsen som examinerats och godkänts läggs in i LUP Student Papers (PDF-format).*

BETYG

De betygsskalor som får användas vid Lunds universitet framgår av en bilaga till Lokal ordning för examina och utbildningar (Dnr I G 43 5518/2006) och återfinns i rullistan i UBAS.

Enligt beslut i fakultetsstyrelsens arbetsutskott (2013-12-18 §354) används vid HT-fakulteterna i normalfall betygsskalan U-VG. Om särskilda skäl föreligger kan A-E+U (t.ex. om kursen/programmet riktar sig till internationella studenter) eller U-G (i de fall där praktikdelen i kursen är mer än 50%) användas. Här anges också eventuellt om det är olika betygsskalor för olika delar av kursen.

Beskrivning av tillämpad betygsskala

Om kursen är indelad i delkurser och/eller flera betygsatta prov ska här anges hur de olika delarna vägs samman till betyg på hel kurs. Varje betygsbeslut på en delkurs/ett prov är ett myndighetsbeslut. Beslutet om betyg på hel kurs är ett eget myndighetsbeslut vars regler preciseras här.

Exempel på standardformuleringar:

För betyget Godkänd på hela kursen krävs minst betyget Godkänd på samtliga delkurser. För betyget Väl godkänd på hela kursen krävs därutöver betyget Väl godkänd på minst [antal] av kursens högskolepoäng.

alternativt

För betyget Väl godkänd på hela kursen krävs betyget Väl godkänd på examensarbetet samt minst betyget Godkänd på resterande högskolepoäng.

Exempel på formulering för betygsskalan A-E, U: *För att erhålla betyget ifråga på hel kurs, krävs för varje betygssteg att studenten har fått minst det betyget på minst 75 % av samtliga examinationsuppgifter samt att det för betygen A, B, C, D och E inte förekommer något U.*

FÖRKUNSKAPSKRAV

Här anges de förkunskapskrav och eventuellt också urvalskriterier som gäller för kursen. Dessa måste följa Lunds universitets Antagningsordning (Dnr STYR 2016/869).

För kurser på grundnivå som vänder sig till nybörjare gäller grundläggande behörighet enligt högskoleförordningen (7 kap. 5§). För nybörjarkurser ska förkunskapskraven anges som en områdesbehörighet.

För kurser på grundnivå som inte vänder sig till nybörjare gäller också grundläggande behörighet. Därutöver preciseras särskild behörighet, t.ex. i form av kunskaper från en eller flera högskolekurser. De krav på särskild behörighet som ställs ska vara helt nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen.

Standardformulering: *För tillträde till kursen krävs [namn + kurskod] eller motsvarande kunskaper.*

Undantag kan medges från det grundläggande behörighetskravet i svenska om kursen ges helt på engelska, eller från svenska och engelska om kursen ges helt på tredje språk. Detta anges i kursplanen.

För kurser på avancerad nivå är Lunds universitets behörighetskrav för tillträde minst 90 högskolepoäng. Därutöver kan kursplanen ange särskild behörighet i form av kunskaper från högskolekurser eller andra villkor. De krav på särskild behörighet som ställs ska vara helt nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen.

ÖVRIGT

Följande information ska listas under övrigt:

1. Kursgivande institution/avdelning, Lunds universitet.
2. Om kursen ersätter en annan kurs anges den andra kursens namn och kurskod.
3. I de fall då en delkurs också kan läsas som en fristående kurs läggs följande formulering till: *Delkurs X i denna kurs kan även läsas som en fristående kurs [kursens kurskod].*
4. Standardformulering: *Poängtalet för kursinnehåll som helt eller delvis är gemensamt med en annan kurs får endast tillgodoräknas en gång i examen*
5. Delkursernas namn på engelska.
6. Eventuella övergångsregler.

UPPGIFTER FÖR LADOK

Här fyller man i kursgivande institution, ämne osv.

Här anges också om kursen ingår i ett utbildningsprogram som valbar eller obligatorisk kurs. Om kursen ersätter en annan kurs på så vis att båda inte kan ingå i samma examen anges kursen (eller kurserna) som ersätts under Överlappande kurs.

Här beställs också kurskoden från Ladok när alla obligatoriska fält har fyllts i.

BESLUTSUPPGIFTER

Här anges den som fastställer kursplanen. Enligt HT-fakulteternas delegationsordning är det prodekanen med ansvar för grundutbildning vid Humanistiska och teologiska fakulteterna som fastställer kursplaner efter institutions- och kansliberedning (av studentrepresentant och tjänsteman).

Här anger institutionen också vilken termin kursplanen ska gälla ifrån, samt önskat ikraftträdandedatum. Beslutsdatum fylls i när kursplanen fastställs av prodekan.