

# Anvisningar för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå

Beslut i fakultetsstyrelsens arbetsutskott 2024-12-11  
Ikraftträdandedatum 2025-01-13  
Dnr STYR 2024/2625



## Innehållsförteckning

Inledning .....	2
Arbetsprocess och behörigheter Lubas .....	4
Behörigheter .....	4
Arbetsgång och status i Lubas.....	5
Kursplanens innehåll i Lubas .....	7
Grunduppgifter .....	7
Fastställande .....	8
Allmänna uppgifter .....	8
Kursens mål .....	10
Generellt om lärandemål .....	10
Kursens innehåll.....	12
Kursens genomförande.....	12
Kursens examination.....	14
Betyg .....	16
Förkunskapskrav .....	16
Övriga uppgifter för Ladok.....	18
Moduler .....	18
Övrigt.....	19
Uppdragsutbildning .....	20
Grunduppgifter .....	20
Allmänna uppgifter .....	21
Kursens mål, innehåll, genomförande, examination och betyg .....	21
Förkunskapskrav .....	21
Övrigt.....	21
Övriga uppgifter för Ladok, moduler .....	22
Bilaga: Ny kurskod eller inte.....	23

# Inledning

Humanistiska och teologiska fakulteternas (HT-fakulteternas) anvisningar för kursplaner har utformats i enlighet med *Tillämpningsföreskrifter gällande kursplaner för grundnivå och avancerad nivå vid Lunds universitet* (dnr STYR 2023/1026). Enligt gällande *Arbets- och delegationsordning för Humanistiska och teologiska fakulteterna* fastställer prodekanen för grundutbildning kursplaner efter beredning av kvalitetssamordnaren och studentrepresentant. Beslut om fastställande av kursplaner diarieförs av Kansli HT.

## *Inrätta kurs och skapa kursplan*

Institutionerna beslutar om att inrätta fristående kurser i institutionsstyrelse eller motsvarande. Vid inrättande av nytt huvudområde, eller vid omfattande förändringar i progressionskurserna ska någon av processerna i gällande *Riktlinjer för inrättande, revidering och avveckling av examensgrundande utbildning på grundnivå och avancerad nivå* följas.

Inrättande av ny kurs hanteras genom att en ny kursplan skapas. Kursen etableras i Ladok av kvalitetssamordnaren på Kansli HT efter granskning. Förslag till ny kurs/kursplan eller reviderad kursplan godkänns genom ett institutionsbeslut enligt institutionens delegationsordning innan kursplanen skickas till Kansli HT för fastställande. Studentrepresentanter ska ges möjlighet att delta i institutionens beslut.

Alla kursplaner på grundnivå, avancerad nivå och poänggivande uppdragsutbildning hanteras i den universitetsgemensamma databasen Lubas: <https://lubas2.lu.se/lubas/plan/lista>

## *Tidsramar*

I enlighet med LU:s föreskrifter för kursplaner ska kursplaner vara fastställda och tillgängliga för studenter senast den dag kursen öppnar för anmälan i respektive antagningsomgång. Kursplanerna för kurser som ska gå under en hösttermin ska därför vara fastställda senast den 15 mars samma år och kursplanerna för kurser som ska gå under en vårterminen ska vara fastställda senast den 15 september året innan. För kurser som utlyses internationellt gäller andra datum. Om fastställd kursplan saknas när anmälan öppnar kan inte kurstillfället tillgängliggöras i Ladok, NyA eller på LU-webben.

Aktuella tidsplaner för arbete med kursplaner vid HT-fakulteterna finns på intranätet, där det också finns länkar till information om antagning på Medarbetarwebben. Datumen nedan är ungefärliga datum som justeras årligen.

<https://internt.ht.lu.se/utbildning>

Kurser som ska gå en **hösttermin** eller **sommartermin**

- 1 september: Sista dag att skicka kursplaner för **nya kurskoder** som ska utlysas internationellt till Kansli HT.

- 20 november: Sista dag att skicka kursplaner för **nya kurskoder** som ska utlysas nationellt till Kansli HT.
- 20 februari: Sista dag att skicka kursplaner som ska **revideras** till Kansli HT.

#### Kurser som ska gå en **vårtermin**

- 1 maj: Sista dag att skicka kursplaner för **nya kurskoder** som ska utlysas internationellt till Kansli HT.
- 20 maj: Sista dag att skicka kursplaner för **nya kurskoder** som ska utlysas nationellt till Kansli HT.
- 25 augusti: Sista dag att skicka kursplaner som ska **revideras** till Kansli HT.

#### *Språk*

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. Lunds universitets språkpolicy fastslår att "Utbildnings- och kursplaner ska översättas och göras tillgängliga på engelska, bland annat för att underlätta internationella jämförelser och mobilitet." (Dnr LS 2011/260, s. 3) Vid HT-fakulteterna översätts alla kursplaner till engelska av Lunds universitets översättningsservice, genom översättningsverktyget Convertus som är inbyggt i Lubas. Det är också möjligt att lägga in översättning samtidigt som man arbetar med den svenska versionen av kursplanen.

# Arbetsprocess och behörigheter Lubas

Skapande av kursplaner, kurskoder och provkoder/moduler sker i Lubas: <https://lubas2.lu.se/lubas/>

Detaljerade användaranvisningar för Lubas-systemet finns i LU-Box, som länkar på startsidan inne i Lubas.

## Behörigheter

Behörighet att arbeta med kursplaner i Lubas söks genom Lucat, för den eller de organisationsenheter (kostnadsställen/institutionskoder i Ladok) som man ska arbeta med. Observera att det inte går att ansöka för en övergripande organisationsenhet och automatiskt få de underliggande organisationsenheter – man måste söka för varje enhet.

### **Kursplaner Basanvändare-institutionsnivå**

- Behörighet för att skapa och redigera kursplaner i status Pågående samt titta på kursplaner i högre status.
- Arbeta med moduler, litteraturlistor samt få ut diverse rapporter.
- Behörighet att skicka kursplanen från status Pågående till status Klar.

### **Kursplaner Godkännare-institutionsnivå**

- Behörighet för att skapa och redigera kursplaner i status Pågående och Klar, samt titta på kursplaner i högre status.
- Arbeta med moduler, litteraturlistor samt få ut diverse rapporter.
- Behörighet att skicka kursplanen från status Klar till status Godkänd.

Denna behörighet ska innehas av studierektor/studievägledare/koordinator med ansvar att på uppdrag från institutionen skicka kursplaner till Kansli HT för fastställandebeslut.

### **Kursplaner Fastställare-institutionsnivå**

- Behörighet att se och arbeta med alla kursplaner oavsett status.
- Fastställa kursplaner.
- Skicka moduler till Ladok.
- Hantera översättning av kursplanen i Lubas (via convertus eller direkt i Lubas).

Denna behörighet ska vid HT-fakulteterna endast innehas av kvalitetssamordnaren vid Kansli HT samt prodekan med ansvar för grundutbildning.

## Arbetsgång och status i Lubas

### *Skapa ny kurs och kursplan*

Helt nya kurser skapas i Lubas på ett av två sätt:

- Genom att trycka på knappen "Ny" på förstasidan för kursplaner.
- Genom att utgå ifrån en befintlig kurs och i kursplanen trycka på knappen "Skapa ny plan med denna som mall".

I båda fallen måste uppgifter för Ladok fyllas i. Om man har utgått ifrån en befintlig kurs är fälten förifyllda, men kan ändras. Om man skapat en helt ny kursplan måste alla fält fyllas i. När obligatoriska fält är ifyllda och man trycker på "Spara" skapas en kursplan i status Pågående och mer information kan läggas in.

### *Pågående*

I status Pågående kan alla med behörighet Basanvändare i Lubas arbeta med kursplanens innehåll och lägga in uppgifter i alla fält.

- Lärare kan jobba med sina kursplaner för att sedan skicka dem till status Klar.
- Kursplanen kan skickas till status Klar när följande fält är ifyllda:
  - kursens placering i utbildningssystemet
  - fördjupning
  - undervisningsspråk
  - mål – alla kategorier
  - innehåll
  - genomförande
  - examination
  - betygsskala
  - behörighetstext.
- När kursplanen går till status Klar får alla med behörighet Godkännare för den institution man lagt in ett automatiskt mejl om det.

### *Klar*

I status Klar arbetar den som har behörigheten Godkännare med kursplanen.

- Studierektor/motsvarande arbetar med och/eller granskar kursplanen i status Klar.
- Institutionen beslutar enligt sin egen delegationsordning att godkänna kursplanen, normalt i institutionsstyrelse/motsvarande.
- Efter beslut skickar den som har behörighet Godkännare (normalt sett studierektor) kursplanen till Kansli HT genom att spara och flytta upp till status Godkänd i Lubas.

**OBS! I dialogrutan som dyker upp ska studierektor/Godkännare skriva in när institutionen godkänt kursplanen och annan viktig information om kursen, såsom om den ersätter en annan kurs, hur en befintlig kurs har reviderats osv.**

### *Godkänd*

I status Godkänd granskar kvalitetssamordnaren vid Kansli HT kursplanen.

- Kursplanen granskas av studentrepresentant.

- Kursplanen, kursens Ladok-uppgifter samt moduluppsättning granskas utifrån HT-fakulteternas anvisningar för kursplaner.
- Om det efter granskning uppkommer frågor skickas dessa till ansvarig studierektor antingen på mejl, eller genom att kursplanen skickas genom Lubas tillbaka till status Klar. Studierektor får då ett aviseringsmejl. Eventuella frågor och kommentarer som kommer upp skrivs in direkt i Lubas och markeras med fetstil.
- Studierektor åtgärdar/återkopplar och skickar kursplanen tillbaka till status Godkänd.

#### *Skicka kurskod till Ladok*

All information rörande kursen som läggs in i Ladok ska granskas av kvalitetssamordnaren på Kansli HT i samband med att kursplanen granskas. Funktionen ”Till Ladok” innebär att kurskoden läggs in i Ladok. Funktionen aktiveras när kursplanen är i status ”Godkänd” och kvalitetssamordnaren på Kansli HT ansvarar för att kurskoden läggs in i Ladok.

**OBS! Klicka inte på ”Till Ladok” – det gör kvalitetssamordnaren efter granskning.**

#### *Fastställd*

När kursplanen med eventuella korrigeringar är godkänd skickas den till prodekan för beslut. Kvalitetssamordnaren diarieför beslutsdokument och ansvarar för att fastställa kursplanen i Lubas. I samband med fastställande skickar också kvalitetssamordnaren moduler till Ladok och hanterar översättning av kursplan – antingen genom att granska en befintlig eller beställa en ny.

# Kursplanens innehåll i Lubas

Här följer anvisningar om vilken information en kursplan måste innehålla. Rubrikerna följer rubrikerna i kursplanedatabasen Lubas.

## Grunduppgifter

### *Nivå*

Alla kurser ska klassificeras som antingen förberedande, grundnivå, avancerad nivå eller uppdragsutbildning. (Gällande uppdragsutbildning, se avsnitt om detta nedan på sidan 20.)

### *Kurskod*

Alla kurser ska ha en kurskod godkänd av Ladok. När en ny kurs/kursplan skapas i Lubas lägger den som skapar utkastet till kursplan också in förslag till kurskod. Kvalitetssamordnaren på Kansli HT ansvarar för att kurskoden skapas i Ladok, efter granskning i status "Godkänd".

Enligt *Hantering av kurser och moduler i Ladok och Lubas kursplanedel* (Dnr STYR 2023/560, framtagen av Avdelningen för studieadministrativa system 2023-03-01) måste en existerande kurs få en ny kurskod om det görs ändringar gällande benämning, antal högskolepoäng, betygsskala, huvudområde, utbildningsnivå, fördjupningsnivå, förkunskapskrav eller väsentlig innehållslig förändring. (En matris över förändringar återfinns som bilaga sist i föreliggande dokument.)

### *Benämning*

Följande typ av kurstitel rekommenderas: *Huvudområde/Specialisering* eller *Ämne: Kursnamnet*.

Exempel: Tros- och livsåskådningsvetenskap: 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](http://www.antagning.se).

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. Se HT-fakulteternas *Riktlinjer för SAS-kurser*.

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

### *Högskolepoäng*

Här anges hur många högskolepoäng kursen omfattar.



### *Institution*

Här anges vilken organisationsenhet/kostnadsställe som kursen är knuten till.

### *Giltig från och med*

Här anges den termin som kursen ska börja gälla ifrån, det vill säga den termin då den nya eller reviderade kursen ges för första gången.

## **Fastställande**

Här anges beslutsfattare, beslutsdatum, diarienummer samt ikraftträdandedatum och vilken termin kursplanen gäller ifrån. Ikraftträdandedatum måste vara ett datum som infaller före det att ansökan till kursen öppnar. Dessa fält fylls i av kvalitetssamordnaren på Kansli HT.

## **Allmänna uppgifter**

### *Kurstyp och kursens placering i utbildningssystemet*

Fritextruta för information 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).

### *Huvudområde och fördjupning*

#### **Huvudområde**

Rullista där man väljer vilket huvudområde kursen ska knytas till. Samtliga huvudområden vid Lunds universitet finns inlagda som valbara. För aktuella huvudområden och specialiseringar, se gällande *Huvudområden och examensbenämningar vid HT-fakulteterna*.

Kursplanen ska ange huvudområdet för de kurser som ingår i progressionen till en examen i det huvudområdet. För kandidatexamen gäller det de kurser om 90/120 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 fristående 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.

#### **Successiv fördjupning**

Rullista där man väljer vilken fördjupningsnivå kursen har.

Enligt rektorsbeslut vid Lunds universitet ska det i kursplanen anges kursens ”fördjupning i förhållande till examensfordringarna 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 examensfordringar:

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

### *Undervisningsspråk*

Kryssrutor där man väljer det eller de undervisningsspråk som används.

### **Fritext avseende undervisningsspråk**

Om undervisningsspråket kan variera ska detta anges, inklusive kort beskrivning om orsak till detta. Observera att undervisningsspråk och förkunskapskrav måste hänga ihop.

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:

Exempelformulering: *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

### *Kursens mål*

Under den här rutan finns fritextrutor där följande formulering fylls i:

*Efter avslutad kurs ska studenten*

Därefter skrivs lärandemålen in under respektive kategori nedan, i fältet med kategorierna. Lärandemålen skrivs i form av punktlister.

Observera att det krävs minst ett mål i varje kategori för att kursplanen ska kunna flyttas upp till status Klar. För små kurser som eventuellt inte vill ange mål i alla kategorier används istället funktionen ”Jag vill fylla kursplanens samtliga mål under denna rubrik”, och så skapar man egna underrubriker och skriver in målen i fritextrutan.

### *Kunskap och förståelse*

Lärandemål under denna kategori rör **kunskap** inom ämnet, inbegripet dess vetenskapliga grund och tillämpliga metoder. Lärandemålen formuleras utifrån att studenterna måste kunna visa sin kunskap på ett aktivt sätt, såsom att på olika sätt beskriva eller redogöra för något:

Exempel: ”*på en grundläggande nivå kunna 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 rör vetenskaplig **förmåga** att hantera information, tillämpa metoder och självständigt lösa problem. Lärandemålen formuleras utifrån vad studenterna ska kunna göra, exempelvis tillämpa en färdighet 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*”; ”*självständigt kunna förklara och analysera konsekvenserna av grundläggande metodiska och innehållsmässiga val inom teologisk, religionsfilosofisk och etisk forskning*”

### *Värderingsförmåga och förhållningssätt*

Lärandemål under denna kategori rör inomvetenskapliga förhållningssätt, övergripande insikter om kunskap och vetenskapens roll i samhället, samt förmågan att förhålla sig till sin egen kunskapsutveckling. Lärandemålen formuleras utifrån hur studenterna ska kunna värdera, bedöma eller förhålla sig till något.

Exempel: ”*kunna göra forskningsetiska bedömningar och diskutera historieforskningens roll i samhället*”; ”*kunna kritiskt granska och värdera olika typer av källor*”; ”*kunna identifiera sitt behov av ytterligare kunskap inom ämnet för att utveckla sin kompetens*”

## Generellt om lärandemål

Lärandemålen beskriver kursens förväntade studieresultat.

Lärandemål ska vara konkreta, möjliga att examinera, faktiskt examineras och uttrycka progressionen i utbildningen. Lärandemål skrivs med aktiva verb som

- uttrycker vad studenten ska kunna och kunna göra
- beskriver kunskapsinnehållet
- uttrycker på vilket sätt studenten ska kunna göra det som målet uttrycker (t.ex. självständigt, vetenskapligt, individuellt).

### *Examensmål*

Varje utbildning som leder fram till en examen ska utformas så att lärandemålen i de ingående kurserna tillsammans och i progression säkerställer att studenten efter avslutad kurs uppnår de nationella examensmålen och de mål som formulerats i utbildningsplanen för ett program. Mål för examen regleras av de examensbeskrivningar som återfinns i Högskoleförordningens examensordning (HF, Bilaga 2).

- Specifika mål rörande studenternas förmåga att lösa uppgifter inom givna tidsramar bör läggas in i kurser som ingår i progressionen mot examen.
- Specifika mål rörande språkbehandling bör läggas in i kurser som ingår i progressionen mot examen, i synnerhet för kurser som innehåller examensarbete.

HT-fakulteterna rekommenderar att också överväga följande faktorer vid formuleringen av lärandemål:

- Pedagogiskt stöd – att målen ringar in de kompetenser som alla studenter måste ha så att det finns en tydlig grund för att antingen göra fungerande anpassningar eller neka till anpassningar. Exempelvis att studenterna ska kunna göra något muntligt eller skriftligt.
- Vilken grad av självständighet man kräver av studenterna, och huruvida studenterna ska kunna göra något individuellt.
- Generella kompetenser – huruvida målen kan formuleras på ett sätt som tydliggör de generella kompetenser som studenterna får, inklusive kompetenser med koppling till aspekter såsom hållbarhet, jämställdhet, likabehandling och mångfald, alternativt om det finns anledning att lägga till dessa kompetenser som separata mål.
- Språk och examination – för kurser i språk är det viktigt att målen tydliggör vilket språk en student ska kunna examineras i och vilka språkkunskaper de ska ha. För alla kurser gäller att studenter kan kräva att genomföra examination på svenska (även om kursen genomförs på engelska) om inte lärandemålen anger att exempelvis skriva på engelska är ett mål.
- AI-utvecklingen – överväg huruvida det är relevant att träna studenterna i ansvarsfull hantering av AI-verktyg och om mål rörande detta bör finnas med i kursen/utbildningen.

Ett utförligare stödmaterial avseende lärandemål finns i Lunds universitets *Handbok för att skriva kursplaner* på Medarbetarwebben:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/forska-och-utbilda/stod-till-utbildning/utbildningsadministration/stod-att-skriva-kursplaner-och-utbildningsplaner>

På LU-box finns också andra resurser:

Checklista för lärandemål <https://lu.app.box.com/s/yvlg9y3p4tn3vsprs8f4jcaiyrf2e53>

Att designa en kurs för meningsfullt lärande:

<https://lu.app.box.com/s/s6fmmgdn67o18xzqi8lkyx0abzpfzczup>

## Kursens innehåll

Kursen beskrivs här i sin helhet. Kursens innehåll ska beskrivas översiktligt, men tillräckligt innehållsrikt för att beskrivningen ska kunna användas vid exempelvis tillgodoräknande på annat lärosäte.

Om kursen är indelad i delkurser listas delkurserna, omedelbart följt av poängangivelser. Delkursernas namn anges på engelska under punkten Övrigt.

## Kursens genomförande

I det här avsnittet ska information om kursens genomförande och obligatoriska moment anges. Kursplanen ska innehålla information om vilka *undervisningsformer* som faktiskt förekommer. Som exempel på undervisningsformer kan nämnas: *föreläsningar, seminarier, laborationer, excursioner, fältarbete*. Undervisningsformer ska anges oavsett om kursen ges på distans eller campus.

Under kursens genomförande kan man ange om kursen är campusbaserad eller ges på distans. Om det inom en distanskurs förekommer några sammankomster som kräver deltagarnas fysiska närvaro ska det anges. I den mån fysiska sammankomster på distanskurser är obligatoriska ska det anges i kursplanen. För kurser som ges på distans ska det gärna anges om det förekommer schemalagda moment i realtid.

Kursplanen måste inte ange ifall en kurs är campusbaserad eller ges på distans, eftersom det framgår huruvida kurstillfället är campusbaserat eller ges på distans när studenten söker kursen på antagning.se. Att omväxlande utlysa samma kurs som campuskurs och distanskurs medges förutsatt att undervisnings- och examinationsformer i sin helhet är överförbara mellan medier (t.ex. föreläsningar i realtid och hemtentamen/inlämningsuppgifter).

I kursplaner för kurser som alltid ges på distans kan följande formulering rörande tekniska krav användas.

### Exempelformulering:

*Utbildningen ges 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 samt fungerande högtalare och mikrofon [och webbkamera]. Institutionen lämnar information om de tekniska kraven.*

### *Obligatoriska moment*

Kursplaner kan innehålla krav på att en student, förutom de olika provmoment 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 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. Om ingen formulering kring komplettering skrivs in gäller reglerna i *Rättighetslistan* nedan och om studenten inte har giltiga skäl till frånvaro måste det obligatoriska momentet genomföras nästa gång kursen ges. (Se nedan och även gällande *Riktlinjer för examination vid HT-fakulteterna*.)

Exempelformulering:

*XX är obligatoriskt. Utebliven närvaro kompenseras med XX.*

Överväg att precisera huruvida det är giltig frånvaro eller vilken frånvaro som helst.

Följande formulering från *Rättighetslistan* ska föras in i de kursplaner där inga andra kompletteringsmöjligheter anges:

*Om studenter utan egen förskyllan, på grund av till exempel olycksfall, plötslig sjukdom eller liknande, inte kunnat genomföra det obligatoriska momentet ansvarar universitetet för att ett likvärdigt alternativ eller en annan tidpunkt för momentet erbjuds. Detta gäller också studenter som fullgör uppdrag som studentrepresentant.*

*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, exempelvis genom följande exempelformulering:

Exempelformulering:

*Studenten har rätt till XX timmar handledning för eget uppsatsarbete.*

Om institutionen vill begränsa studenternas handledning till den termin studenterna först registrerades på kursen måste detta framgå av kursplanen med exempelvis följande formulering:

Exempelformulering:

*Handledningstiden är i normalfallet begränsad till den termin studenten först registrerades på kursen. Undantag kan dock göras om särskilda skäl föreligger.*

*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 är studentens eget ansvar. 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.

Ett tvåpartsavtal mellan praktikgivare och Lunds universitet (institutionen), eller ett trepartsavtal inklusive student, ska upprättas innan praktiken påbörjas. Genom avtalet tydliggörs förväntningar på både praktikplats och student, och kan ibland vara ett krav för att få studenten försäkrad under praktikperioden. Avtalet ska diarieföras.

### *Studiebesök och studieresor*

Om studiebesök eller studieresor ska genomföras inom ramen för kursen ska förutsättningarna för dessa framgå. Obligatoriska moment ska genomföras utan att det uppstår extra kostnader för studenten, i enlighet med lagen om att högskoleutbildning ska vara avgiftsfri. I de fall då kursen erbjuder frivilliga studiebesök och studieresor som är avgiftsbelagda för studenten ska detta tydligt framgå av kursplanen.

## **Kursens examination**

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

Enligt UKÄ ska formerna för examinationen anges tydligt. Tydliga former är t.ex. hemtentamen, salstentamen, muntlig tentamen, paper, uppsats, deltagande i seminarium.

### *Digital examination med stöd av realtidsströmning*

Realtidsströmning innebär ljud eller rörlig bild som sänds i realtid, exempelvis via Zoom, som inte spelas in eller sparas. Det kan röra sig om skriven examination som övervakas synkront via video, det vill säga en examination som genom att studenten tenterar utan hjälpmedel under övervakning liknar, men ändå inte kan jämföras med, tentamen i sal. Det kan även röra sig om en muntlig framställning eller muntlig tentamen som genomförs i realtid i examinatorns närvaro. Se HT-fakulteternas *Riktlinjer för övervakad digital examination på distans med stöd av realtidsströmning* (dnr STYR 2021/1685).

Övervakning i realtid av digital examination är tillåtet om det är nödvändigt. Enligt SUHF-rekommendationer ska överväganden göras med hänsyn till rättssäkerhet, pedagogiska aspekter samt student- och lika villkorsperspektiv. För att realtidsströmning i övervakningssyfte ska anses nödvändig krävs att det är ett effektivt verktyg för att uppnå ändamålet och motivation ska skrivas in i kursplanen.

### Exempel på formulering:

*Kursen examineras genom kameraövervakad tentamen med stöd av realtidsströmning. Kameraövervakningen sker i realtid. Ingen inspelning sker. Övervakning i realtid krävs för att kunna examinera studentens kunskaper utan att studenten har tillgång till hjälpmedel.*

### *Anpassad examination*

Undantag från ordinarie examinationsform kan behöva göras när en student har besked rörande rekommendation(er) om pedagogiskt stöd. I enlighet med Lunds universitets *Föreskrifter för examina och utbildningar på grundnivå och avancerad nivå* (Dnr STYR 2021/768) kan examinator fatta beslut om alternativ examinationsform. Följande formulering läggs in automatiskt av Lubas och ska inte föras in manuellt.

*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.*

## Omprov

De generella bestämmelserna kring omprov återfinns i gällande *Riktlinjer för examination vid HT-fakulteterna*.

Enligt *Rättighetslistan* ska det på varje kurs/delkurs 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 omprovstillfället där det av någon väl motiverad 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.

### Exempelformulering:

*Om det vid omtentamen inte är möjligt att genomföra ordinarie examinationsform kan denna frångås om det är förenligt med kursmålen. Information om omtentamen ska finnas tillgänglig vid kursstart.*

### *Begränsning av antal provtillfällen*

Om man begränsar det antal tillfällen som en student får genomgå prov för att få godkänt resultat på en kurs eller en del av en kurs, ska antalet tillfällen bestämmas till minst fem, och praktikperioder måste bestämmas till minst två (Högskoleförordningen 6. Kap 21 §). Eventuella begränsningar ska framgå av kursplanen.

### *Examensarbeten*

För kurser som innehåller examensarbete ska alla examinerande moment listas, såsom att studenten ska skriva ett självständigt arbete, genomföra en opposition, delta vid seminarium. Det bör anges vad som gäller för omprov. HT-fakulteterna rekommenderar att opposition har en egen modul i Ladok (se avsnitt om *Moduler* nedan). Se även HT-fakulteternas gällande *Riktlinjer för examensarbeten*.

Examensarbeten som skrivs av studenter vid Lunds universitet 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.

### Exempelformulering:

*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).*

### *Rätt till examination efter att kursen lagts ner*

I enlighet med Lunds universitets *Föreskrifter för examina och utbildningar på grundnivå och avancerad nivå* (Dnr STYR 2021/768) ska universitetet under minst ett års tid efter att större



förändring av kursinnehåll i kursplan eller kurslitteratur trätt i kraft erbjuda examination i enlighet med det tidigare kursinnehållet.

## Betyg

De betygsskalor som får användas vid Lunds universitet framgår av en bilaga till *Riktlinjer gällande examina och utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Lunds universitet* (Dnr STYR 2024/611) och återfinns i rullistan i Lubas.

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 (exempelvis om kursen/programmet riktar sig till internationella studenter) eller U–G (exempelvis i de fall där kursen har en stor del praktiska moment) 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/moduler ska här anges hur de olika delarna vägs samman till betyg på hel kurs. Om kursens moduler innehåller flera provmoment anges hur de olika momenten vägs samman till betyg på modul.

Varje betygsbeslut på prov/en modul är ett myndighetsbeslut som fattas genom attest i Ladok av en examinator som genom beslut på institution utsetts att vara examinator för det kurstillfället. Beslutet om betyg på hel kurs är ett eget myndighetsbeslut vars regler preciseras i det här avsnittet av kursplanen.

### Exempel på formuleringar:

*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.*

### 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 som gäller för kursen. Dessa måste följa Lunds universitets antagningsordning. Utförligare resonemang kring formuleringar av förkunskapskrav finns i Lunds universitets *Handbok för att skriva kursplaner*. Det är också möjligt att få stöd av universitetets antagningsavdelning vid formulering av förkunskapskrav.

### *Kurser på grundnivå, G1N*

För kurser på grundnivå som vänder sig till nybörjare gäller grundläggande behörighet enligt högskoleförordningen. För kurser som påbörjas på grundnivå och vänder sig till nybörjare anges förkunskapskrav som grundläggande behörighet tillsammans med särskild behörighet i form av urval av gymnasiekurser. Olika kombinationer av gymnasiekurser (fram till 2022 kallade områdesbehörigheter) finns som en rullista i Lubas. Om någon kombination saknas kan man kontakta [lubas@stu.lu.se](mailto:lubas@stu.lu.se) och få det inlagt som valbart i systemet.

### *Kurser på grundnivå, G1F, G2F, G1E*

För kurser på grundnivå som inte vänder sig till nybörjare gäller också alltid grundläggande behörighet. Därutöver preciseras **särskild behörighet**, exempelvis i form av kunskaper från en eller flera högskolekurser. Formuleringen "kunskaper motsvarande" används för att på ett tydligt sätt kommunicera vad ett förkunskapskrav är. I praktiken betyder det att studenter är behöriga om de har godkänt resultat på hel kurs.

De krav på särskild behörighet som ställs ska vara helt nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen.

Skriv ut kursnamn, kurskod och omfattning, enligt exempel nedan.

#### Exempel:

*Grundläggande behörighet samt kunskaper motsvarande Engelska: Grundkurs (ENGA04), 30hp.*

Skriv ut tydligt generellt krav, om det rör ett bredare ämnesinnehåll, enligt exempel nedan.

#### Exempel:

*Grundläggande behörighet samt 60 hp inom ett språkvetenskapligt ämne.*

Särskild behörighet kan också utgöras av andra villkor, exempelvis antagningsprov. Kontakta kvalitetssamordnaren i dessa fall, eftersom det krävs ett yttrande från UHR för det.

Undantag 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 kan också anges i kursplanen för tydlighetens skull, även om principen tillämpas i antagningen oavsett.

### *Kurser på avancerad nivå, A1N, A2F, A2E*

För kurser på avancerad nivå är Lunds universitets behörighetskrav för tillträde minst 90 högskolepoäng på grundnivå. Termen grundläggande behörighet används inte.

Därutöver kan kursplanen ange särskild behörighet i form av kunskaper från högskolekurser eller andra villkor, såsom att studenten måste ha en examen på grundnivå i ett ämne eller ämnesområde.

Språkkrav ingår inte i den grundläggande behörigheten för kurser på avancerad nivå så som den är fastställd i Högskoleförordningen. Därför måste det finnas med språkkrav i svenska och/eller engelska i kursplan om man vill ställa sådana krav.

De krav på särskild behörighet som ställs ska vara helt nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen.

#### Exempel:

*90 högskolepoäng i filosofi, samt Engelska 6.*

## Övriga uppgifter för Ladok

### *Ämnesgrupp*

Rullista med valbara ämnesgrupper, exempelvis "AR1 Arkeologi". Dessa är nationella koder som används för statistisk uppföljning och bedömning av vilka kurser som klassas inom ett ämnesområde, även i samband med tillträde till utbildning.

### *Utbildningsområden*

Kryssrutor där man fyller i kursens tillhörighet i de olika områden som kursens ekonomi avräknas mot, i antal procent. Områdena syftar till de nationella HÅS-prislapparna som återfinns i regeringens regleringsbrev till universitet och högskolor. Kurser vid HT-fakulteterna klassificeras normalt sett som Humaniora eller Teologi. Val av andra utbildningsområden måste motiveras när kursplan skickas till Kansli HT för granskning, eftersom alla kursklassificeringar beslutas av rektor en gång om året.

### *Överlappande kurser*

Funktion för att söka fram befintliga kurser i Ladok som har överlappande innehåll med den kurs man jobbar med. Viktigt för att tydligt signalera vilka kurser som är så lika att de inte kan ingå i samma examen. Den som skapar kursen lägger in överlappande kurser, exempelvis när en kurs ersätter en annan.

## Moduler

Moduler (provkoder) läggs in i Ladok genom Lubas under funktionen för detta i högerspalten.

Moduluppsättningen anger vilka poängsatta prov som en kurs är uppdelad i. Antalet moduler behöver inte överensstämma med antalet delkurser, utan ska delas upp utifrån kursens examination. Det är bra att överväga hur många moment som ska ingå i en modul.

Grundprincipen är att flera moment ligger inom samma modul i de fall där momenten tillsammans utgör underlag för bedömning. Enskilda moment som betygsätts separat bör vara egna moduler.

Inom uppsatskurser rekommenderas att opposition läggs in som en egen 0 hp-modul.

Institutionen ansvarar för att lägga in moduler innan kursplanen skickas för granskning i status Godkänd. Moduluppsättningen granskas tillsammans med kursplanen av kvalitetssamordnaren på Kansli HT. Kvalitetssamordnaren ansvarar för att moduler förs in i Ladok från Lubas i samband med att kursplanen fastställs.

Vid revidering av kursplaner ska man alltid göra nya moduluppsättningar.

### **Modul ska gälla från termin**

Välj i rullista

### **Modulkod**

Ange termin plus löpnummer, t.ex. 2501 för den första modulen i en uppsättning som ska gälla från VT25.

### **Benämning**

Namn på modulen på svenska och engelska. Eftersom modulerna används för att skapa delkursobjekt i TimeEdit är det bra att modulens namn också innehåller delkursens namn. Om en delkurs har flera betygsatta prov som ska ha var sin modul kan examinationsformen anges som skiljemarkör. Exempel, Delkurs 1 heter Grammatik och har två poängsatta moduler som heter "Grammatik: salstentamen" respektive "Grammatik: muntlig tentamen".

### **Högskolepoäng**

Ange omfattning i högskolepoäng för modulen

### **Betygsskala**

Ange betygsskala. En kurs kan innehålla moduler med olika betygsskala.

### **Titel examensarbete**

Anges om kursen innehåller examensarbete. Detta skapar en ruta i Ladok där titeln kan skrivas in.

### **Obligatorisk modul**

Kryssas i när en modul är obligatorisk för betyg på kursen. Om det exempelvis finns två valbara delkurser där studenten bara ska ha resultat på den ena kryssas rutan inte i.

## **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 fristående kurs [kursens kurskod].*
4. Exempelformulering: *Poängtalen för kursinnehåll som helt eller delvis är gemensamt med en annan kurs får endast tillgodoräknas en gång i examen*
5. Delkursernas namn på engelska.

# Uppdragsutbildning

För processer kring framtagande av uppdragsutbildning se HT-fakulteternas gällande *Riktlinjer för uppdragsutbildning*. Uppdragsutbildningskurser som ska ge högskolepoäng ska ha en kursplan som följer samma principer som övriga kursplaner, med några avvikelser.

## Grunduppgifter

### *Nivå*

Kursen ska klassificeras som ”Grund uppdragsutbildning” eller ”Avancerad uppdragsutbildning”. Nivån är inte kopplad till förbestämda formella förkunskapskrav på samma sätt som högskoleutbildning, men nivån ska stå i proportion till kursens akademiska innehåll och deltagarnas förväntade kompetenser.

### *Kurskod*

Alla kurser ska ha en kurskod godkänd av Ladok. När en ny kurs/kursplan skapas i Lubas lägger man också in förslag till kurskod. Kvalitetssamordnaren på Kansli HT ansvarar för att kurskoden skapas i Ladok, efter granskning i status Godkänd.

Kurskoder för uppdragsutbildning ska alltid ha U som fjärde bokstav.

### *Benämning*

Kursens namn bör inte vara längre än 120 tecken för att hela namnet ska synas i Ladok.

I kursplaner för uppdragsutbildning anges normalt endast kursnamnet, utan huvudområde/ämne. I normalfallet anges den engelska titeln både som svensk titel och engelsk titel om kursen ges på engelska.

### *Högskolepoäng*

Kursplanen ska ange hur många högskolepoäng kursen omfattar.

### *Institution*

Här anges vilken organisationsenhet/kostnadsställe som kursen är knuten till.

### *Giltig från och med*

Här anges den termin som kursen ska börja gälla ifrån, det vill säga den termin då den nya eller reviderade kursen ges för första gången.

## Allmänna uppgifter

När kursen är inlagd som uppdragsutbildning kommer texten ”Kursen ges som uppdragsutbildning” automatiskt att läggas in i PDF-versionen, så det ska inte skrivas ut.

I fritextrutan anges vem som är uppdragsgivare, samt om kursen ges i samarbete med någon annan aktör.

### *Huvudområde och fördjupningsnivå*

Rutan för **huvudområde** lämnas tom. Under **fördjupningsnivå** väljs antingen GXX eller AXX. Om kursen motsvarar en högskolekurs kan samma kod som den kursen har användas.

### *Undervisningsspråk*

Kryssrutor där man väljer det eller de undervisningsspråk som används.

### **Fritext avseende undervisningsspråk**

Om undervisningsspråket kan variera ska detta anges, inklusive kort beskrivning om orsak till detta. Om kursen undervisas på ett annat språk än de angivna kan detta anges i fritext.

## Kursens mål, innehåll, genomförande, examination och betyg

Dessa avsnitt i kursplanen följer samma anvisningar som kursplaner för högskoleutbildning, med undantag för att texten rörande pedagogiskt stöd inte gäller för uppdragsutbildning. Denna läggs automatiskt in för kurser inom reguljär högskoleutbildning och läggs inte in för kurser som är klassificerade som uppdragsutbildning.

## Förkunskapskrav

Man måste här klicka ”Ja” på ”Krävs tidigare studier på högskolenivå”, även om det inte gör det. Detta för att det ska komma en fritextruta där man kan skriva något om målgruppen.

I fritextrutan ska det framgå vem kursen vänder sig till, i förhållande till beställare av utbildningen. Exempelvis ”Kursen vänder sig till yrkesverksamma lärare.” I de fall där kursen kan ha deltagare från många olika arbetsgivare är det viktigt att formulera vilka kunskaper/färdigheter/anställningar som en deltagare behöver ha för att kunna tillgodogöra sig utbildningen – även om dessa inte är förkunskapskrav i formell mening.

## Övrigt

Följande information ska listas under övrigt:

1. Kursgivande institution/avdelning, Lunds universitet och uppdragsgivare.

2. Om kursen ersätter en annan kurs anges den andra kursens namn och kurskod.
3. I de fall då en uppdragsutbildning också kan läsas som en fristående kurs inom den reguljära högskoleutbildningen anges detta. Exempelvis: *Kursen motsvarar Kursnamn, kurskod, omfattning.*
4. Exempelformulering: *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.

## Övriga uppgifter för Ladok, moduler

Här läggs uppgifter in som vanligt. Om uppdragsutbildningen överlappar i innehåll med en högskoleutbildning ska överlappande kurs anges.

## Bilaga: Ny kurskod eller inte

<b>Förändring</b>	<b>Konsekvens</b>	<b>System</b>
Benämning – Ändring	Ny kurskod	Lubas kursplanedel
Benämning – Felstavad	Rättning	Ladok, kontakta support@ladok.lu.se
Betygsskala – Ändrad	Ny kurskod	Lubas kursplanedel
Förkunskapskrav – Ändrade	Ny kurskod	Lubas kursplanedel
Förkunskapskrav – Förtydligande	Revision	Lubas kursplanedel
Huvudområde – Borttagning/byte	Ny kurskod	Lubas kursplanedel
Huvudområde – Tillägg	Revision	Lubas kursplanedel
Innehåll – Väsentlig förändring av kursen, t ex tagit bort eller lagt till innehåll i kursen	Ny kurskod	Lubas kursplanedel
Moduler – Förändring	Ny moduluppsättning	Lubas kursplanedel
Poängtal – Ändrad poängomfattning på kursen	Ny kurskod	Lubas kursplanedel
Texter – Redaktionella ändringar och förtydligande av kursplanens texter	Revision	Lubas kursplanedel
Utbildningsnivå – Ändrad	Ny kurskod	Lubas kursplanedel