

# Riktlinjer och handläggningsordning för inrättande, revidering och avveckling av examensgrundande utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Beslut i fakultetsstyrelsens arbetsutskott 2020-10-21  
Ikraftträdandedatum 2021-01-18  
Dnr STYR 2020/666



## Innehåll

Inledning .....	2
Program .....	3
Inrätta nytt program .....	3
Föranmälan .....	3
Underlag för inrättandeprövning .....	4
Handläggningsordning för inrättande av program .....	7
Programmet etableras .....	8
Revidera program .....	8
Mindre revidering av utbildningsplan .....	9
Större revidering av utbildningsplan .....	9
Vila eller avveckla program .....	10
Vilande program.....	10
Återstart av program .....	10
Avveckla program .....	11
Huvudområde .....	12
Plan för måluppfyllelse och progression (PMP) .....	12
Inrätta nytt huvudområde i samband med inrättande av nytt program .....	13
Inrätta huvudområde för examen som uppnås genom fristående kurser .....	13
Underlag för inrättandeprövning .....	14
Handläggningsordning för inrättande av huvudområde.....	16
Huvudområdet etableras .....	17
Inrätta ny specialisering inom befintligt huvudområde .....	17
Underlag .....	17
Beslutsprocess.....	17
Etablering av specialiseringen .....	18
Revidera progressionskurserna inom ett huvudområde .....	18
Namnbyte avseende huvudområde eller specialisering inom huvudområde .....	18
Underlag .....	19
Beslutsprocess.....	19
Etablering av namnbyte .....	19
Avveckla huvudområde.....	19
Underlag .....	19
Beslutsprocess.....	20

## Bilaga

Modell för strategiskt utbildningsutbud

# Inledning

Processer för inrättande, avveckling och revidering av utbildning är centrala delar av Lunds universitets, och HT-fakulteternas, system för kvalitetssäkring av utbildning. All utbildning ska kvalitetsgranskas innan den inrättas eller revideras. Likaså ska en granskning göras innan beslut om avveckling av utbildning kan fattas. Granskningsprocesserna för program, huvudområden och kurser ser olika ut och regleras delvis i olika styrdokument.

Inrättande och avveckling av nya program och huvudområden regleras i *Handläggningsordning för inrättande och avveckling av program vid Lunds universitet* (Dnr STYR 2018/1724) som är en tillämpning av *Lunds universitets policy för kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling* (Dnr STYR 2016/179) och *Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning* (ESG). Revidering av befintliga program och huvudområden regleras av HT-fakulteternas egna föreskrifter och rekommendationer i föreliggande dokument.

# Program

All utbildning på grundnivå och avancerad nivå ska bedrivas i form av kurser. För kurser ska det finnas kursplaner.<sup>1</sup> Kurser får sammanföras till utbildningsprogram och för ett utbildningsprogram ska det finnas en utbildningsplan. (HF 6 kap. 13-16 §§). Utbildningsplanen anger bland annat examensmål samt examensfordringar i form av kurser. Förändringar av de kurser som programmet omfattar innebär att programmets utbildningsplan måste revideras.

## Inrätta nytt program

Nya program ska genomgå en inrättandeprövning. När planering av en ny utbildning påbörjas ska studentmedverkan säkerställas genom att studentkåren informeras. Studentrepresentanter, som ska vara delaktiga under hela processen, utses av studentkåren.

Alla nya program inom Lunds universitet ska inrättas av universitetets utbildningsnämnd efter anhållan från fakultetsstyrelse.<sup>2</sup> Programmet ska vara inrättat av utbildningsnämnden innan det registreras i Ladok och får programkod och sedan i Lubas för utlysning. Deadline för att lägga in utlysning information om programmet i Lubas skiljer sig mellan program på grundnivå respektive avancerad nivå, mellan svensk respektive internationell utlysning samt mellan program som startar på höst- respektive vårterminen. Information om tidpunkter för inläggning av utlysning information finns på Medarbetarwebbens sidor som rör antagning (<https://www.medarbetarwebben.lu.se/forska-och-utbilda/stod-till-utbildning/utbildningsadministration/antagning>)

Inrättandeprövningen är en kvalitetsprocess som ska säkerställa att förutsättningarna för genomförandet av programmet är goda samt att programmet håller en hög kvalitet. Nya program ska vid HT-fakulteterna också bedömas utifrån fakulteternas strategiska utbildningsutbud. En modell som beskriver vilka parametrar fakultetsledningen utgår ifrån i bedömningen av det strategiska utbildningsutbudet finns som bilaga.

Inrättandeprocessen innebär granskning i ett antal olika instanser, och vanligtvis tar processen minst ett år från första granskning av HT-fakulteternas grundutbildningsnämnd till beslut om inrättande i universitetets utbildningsnämnd.

Planeringen av inrättandeprocessen görs i samråd med utbildningsledare.

## Föranmälan

Innan inrättandeprövningen inleds ska fakulteterna lämna in en föranmälan till universitetets utbildningsnämnd för att undvika överlappningar av utbildningar och synliggöra möjligheter till

---

<sup>1</sup> Se HT-fakulteternas gällande *Anvisningar för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå*.

<sup>2</sup> För utbildningsprogram som leder till yrkesexamen krävs examenstillstånd från UKÄ.

samarbeten inom Lunds universitet. Institutionen ska därför innan inrättandeprövningen inleds anhålla hos HT-fakulteternas grundutbildningsnämnd om att få starta en inrättandeprövning.

Anhållan formuleras i dialog med utbildningsledare och ska vara kortfattad (ca 2 sidor exklusive bilagor) och innehålla följande:

- Programbenämning på svenska och engelska
- Examensbenämning på svenska och engelska samt möjliga huvudområden
- Programmets form (omfång, kandidat/magister/master, campus/nät, internationell/nationell utlysning)
- Beskrivning av programmets syfte och innehåll
- Studentunderlag, omvärldsanalys – väldigt kortfattat
- När programmet avses starta för första gången samt antal HÅS när samtliga terminer av programmet är igång
- Översiktlig redogörelse för det ekonomiska utrymmet för programmet, inklusive redogörelse för tillgängliga HÅS/omfördelning av HÅS
- Redogörelse för lärarkapacitet
- Redogörelse för hur studentrepresentanter varit delaktiga i framtagandet av programförslaget
- Protokollsutdrag från institutionsstyrelsen med beslut om att anhålla om att starta en inrättandeprocess

Om flera institutioner ska samarbeta i programmet redogörs för hur detta samarbete, inklusive administrativt stöd, ska utformas. Tillstyrkan från samtliga delaktiga institutionsstyrelser eller från prefekterna vid samtliga delaktiga institutioner ska bifogas.

Grundutbildningsnämnden gör en strategisk bedömning av det föreslagna programmet som beredning inför AU:s beslut om att antingen bevilja eller avslå anhållan om att starta en inrättandeprövning. Syftet med bedömningen är att ta ställning till om det föreslagna programmet passar in i fakulteternas framtida utbildningsutbud och se till att inga utbildningsprogram inrättas som skapar problematisk konkurrens i förhållande till andra utbildningar vid HT-fakulteterna vad gäller studentunderlag och arbetsmarknad. Ett beslut av AU om att bevilja inrättandeprövning för ett föreslaget utbildningsprogram är inte ett beslut om att inrätta programmet.

På basis av institutionens anhållan och AU:s beslut sammanställer utbildningsledaren en föransökan som ställs till universitetets utbildningsnämnd. Därefter publiceras information om påbörjade inrättandeprocesser på HT-fakulteternas hemsida för kvalitetsarbete.

## Underlag för inrättandeprövning

Efter grundutbildningsnämndens beslut om inrättandeprövning ska ett beslutsunderlag sammanställas. Underlaget utarbetas i dialog med utbildningsledare och ansvarig handläggare vid Kansli HT. Utbildningsledaren ansvarar för kontinuerlig dialog med avdelningen Kvalitet och utvärdering.

Underlaget ska innehålla följande uppgifter:

- Programmets namn, inklusive engelsk översättning

- Examensbenämning, inklusive engelsk översättning
- Omfattning i högskolepoäng
- Uppgift om huvudområde för programmet. För inrättande av nytt huvudområde inom program, se avsnitt gällande huvudområden nedan, s.12-13.
- Eventuella uppgifter om specialiseringar inom programmet
- Uppgifter om huruvida programmet avser hel- eller deltidsstudier och annat som kan vara av vikt, exempelvis lokalisering och inslag av digital utbildning eller distansutbildning
- Uppgift om programmets huvudsakliga undervisningsspråk
- Uppgifter om förkunskapskrav och urvalsmetod
- Uppgifter om huruvida programmet ska bedrivas i samarbete med andra institutioner, fakulteter eller lärosäten

En preliminär utbildningsplan ska bifogas underlaget. Denna tas fram som skiss i Lubas-modulen för utbildningsplaner med ett förslag till programkod, och skrivs ut som PDF. En preliminär plan för måluppfyllelse och progression (PMP) ska också bifogas. Se avsnitt om PMP nedan, s. 12.

I underlaget ska följande punkter tas upp, med förklarande reflektioner.

1. Grunden för programmet
  - a. Programmets syfte/motiv för inrättande.
  - b. Programmets plats i universitetets samlade utbud. Eventuell konkurrens om studenter och arbetsmarknad samt planerade samarbeten med liknande och för programmet relevanta utbildningar nationellt och internationellt.
  - c. Koppling till studenternas efterfrågan, samhällets behov/arbetsmarknad. Förväntat söktryck och potentiella studenters intresse för utbildningen. (Reflektioner ska föregås av kontakt med relevanta studentgrupper.) Förväntad arbetsmarknad för, och samhällets behov av, personer med aktuell utbildning. (Reflektioner ska föregås av kontakt med relevanta arbetsgivare.) Arbetslivsanknytning i undervisningen och olika former för samverkan med avnämare.
2. Mål och innehåll
  - a. Förutsättningar för att de faktiska studieresultaten motsvarar förväntade lärandemål och examensmål, inklusive progression. Schematisk bild av utbildningens kursstruktur. En kort beskrivning av varje kurs och en beskrivning av när i utbildningen studenterna tränas och examineras i samtliga kompetenser som föreskrivs i Högskoleförordningens examensmål samt i lokala examensmål.
  - b. Förutsättningar för att programmet vilar på vetenskaplig och/eller konstnärlig grund samt beprövad erfarenhet (forskningsanknytning) och att undervisningen kan bedrivas så att det finns ett nära samband mellan forskning och utbildning.
  - c. Förutsättningar för att utbildningen sätter studenters lärande i fokus. Hur utbildningens utformning och genomförande främjar studenternas lärande. Omfånget av lärarledd tid i programmet och en motivering till varför det är ändamålsenligt. Hur utbildningens utformning främjar eget lärande utanför den lärarledda tiden.

3. Programmets struktur
  - a. Övergångsmöjligheter till nästa utbildningsnivå.
  - b. Förutsättningar för verksamhetsförlagd utbildning, där det är relevant. Ansvarsfördelningen mellan programanordnare och studenter vad gäller att hitta praktikplats. Eventuella avtal eller andra överenskommelser avseende praktikplatser. Planerad handledning för eventuella verksamhetsförlagda delar av utbildningen.
4. Lärare
  - a. Undervisande personal, inklusive handledare, ska ha ändamålsenlig ämnesmässig, högskolepedagogisk, ämnesdidaktisk och övrig relevant kompetens. Planer för, och lärarnas möjligheter till, utveckling av pedagogisk kompetens relevant för utbildningens form och innehåll.
  - b. Lärarkapaciteten ska vara tillräcklig. Tydlig rollfördelning mellan handledare och examinator.
5. Övriga resurser
  - a. Planerad dimensionering och finansiering av utbildningen.
  - b. Stabilitet och långsiktighet för utbildningen. Om det finns planerade förändringar i lärarkåren (pensionsavgångar eller rekryteringar) som kan komma att påverka programmets stabilitet, ska en beskrivning tas fram av hur utbildningens kvalitet och stabilitet säkras.
  - c. Valfungerande stödverksamhet (såsom studievägledning, bibliotek), infrastruktur och studiemiljö.
6. Kontinuerlig uppföljning och utvärdering av utbildningen

Under denna punkt ska en hänvisning göras till att uppföljning och utvärdering utförs genom Humanistiska och teologiska fakulteternas system för kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling av befintlig examensgrundande utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå (STYR 2018/1257) och HT-fakulteternas hemsida för kvalitetsarbete: <https://www.ht.lu.se/om-fakulteterna/kvalitetsarbete/>
7. Studenternas inflytande i planering, genomförande och uppföljning av utbildningen
  - a. Studentrepresentanternas medverkan i institutionens arbete med framtagandet av programförslaget.
  - b. Genomförande och sammanställning av utfall av kursvärderingar på hel- och delkurs och återkoppling av ev. åtgärder till studenterna. Studenternas möjligheter att ge återkoppling på hela utbildningen, exempelvis genom programutvärderingar. Studentrepresentation i programråd eller motsvarande.
8. Hur internationalisering och internationella perspektiv främjas i utbildningen. Studenternas möjligheter till mobilitet/utlandsvistelse i utbildningen. Eventuella internationella samarbeten. Pedagogiska strategier för att främja internationella perspektiv och interkulturell kompetens.
9. Hur jämställdhets- och likabehandlingsperspektiv integreras i utbildningen. Integrering i kursplaner och kurslitteratur samt pedagogiska strategier för att integrera perspektiven i utbildningen.
10. Hur ämnesrelevanta perspektiv i hållbar utveckling främjas i utbildningen. Integrering i kursplaner och kurslitteratur samt pedagogiska strategier för att integrera perspektiven i utbildningen.

## Handläggningsordning för inrättande av program

Inrättandeprövningen av program på grundnivå och avancerad nivå involverar nedan nämnda granskningsinstanser i följande ordning:

HT-fakulteternas grundutbildningsnämnd

- Fakultetsstyrelsens arbetsutskott
- Extern granskning
- Fakultetsstyrelsen
- Universitetets utbildningsnämnd

### *HT-fakulteternas grundutbildningsnämnd (GUN)*

Utbildningsledare ansvarar för att skicka underlaget till grundutbildningsnämnden och föredrar ärendet. Representant för institutionen kallas när ärendet tas upp.

Grundutbildningsnämnden granskar underlaget och ger vid behov förslag till förbättringar. Nämnden kan också be om kompletteringar innan anhållan skickas till fakultetsstyrelsens arbetsutskott.

### *Fakultetsstyrelsens arbetsutskott (AU)*

Utbildningsledare ansvarar för att skicka underlaget till fakultetsstyrelsens arbetsutskott. Med underlaget bifogas institutionens förslag till externa granskare.

AU förordnar externa granskare och skickar underlaget till dem.

### *Extern granskning*

Enligt *Handläggningsordning för inrättande och avveckling av program vid Lunds universitet* (dnr STYR 2018/1724) ska en grupp externa sakkunniga bedöma programmets förutsättningar utifrån de uppgifter som ges i underlaget. Ingen av de sakkunniga får vara anställd eller student vid Lunds universitet. För HT-fakulteternas utbildningar ska bedömargruppen bestå av en extern sakkunnig (vetenskapligt kompetent och pedagogiskt erfaren lärare) inom det ämne som programmet avser, en arbetslivsrepresentant och en studentrepresentant från annat lärosäte som utses av studentkåren.

Bedömargruppen bör genomföra ett platsbesök på institutionen. Om bedömargruppen också vill träffa studenter vid besöket är det institutionen som bjuder in studenter, i samråd med studentkåren.

Kontakterna med de sakkunniga sköts från Kansli HT. Fakulteterna står för kostnaderna för arvode och rese/boende i samband med platsbesök.

På grundval av underlaget och besöket skriver bedömargruppen ett gemensamt utlåtande om programmets förutsättningar. Se HT-fakulteternas gällande *Instruktioner till bedömargruppen vid inrättande av nya program och huvudområden på grundnivå och avancerad nivå*.

Institutionen kommenterar sakkunnigutlåtandet i en skrivelse. Det ursprungliga underlaget ska däremot inte ändras. Om bedömargruppens utlåtande är mycket kritiskt tas en plan för omarbetning fram i samråd med utbildningsledare. En ny granskning kan då behöva göras.



### *Fakultetsstyrelsen*

Utbildningsledaren ansvarar för att skicka underlag, sakkunnigutlåtande och institutionens svarsskrivelse till fakultetsstyrelsen för bedömning. Om fakultetsstyrelsen så beslutar, anhåller styrelsen hos universitetets utbildningsnämnd om att få inrätta programmet.

Fakultetsstyrelsen fattar också beslut om inrättande av huvudområdet för programmet, om detta inte redan är inrättat. Om ett nytt huvudområde inrättas fattas också beslut om att uppdatera förteckningen *Huvudområden och examensbenämningar vid HT-fakulteterna*.

### *Universitetets utbildningsnämnd*

Utbildningsledaren ansvarar för att skicka anhållan tillsammans med underlag, sakkunnigutlåtande samt fakulteternas kommentarer till universitetets utbildningsnämnd, som beslutar om programmet ska inrättas vid Lunds universitet eller inte.

För fakultetsöverskridande program ska skriftliga överenskommelser rörande resurser och ansvar bifogas i underlaget till utbildningsnämnden.

## Programmet etableras

Handläggare vid Kansli HT ansvarar för att programmet etableras i Ladok. Därefter kan programmet utlysas av institutionen.

Tidsplaner för olika antagningsomgångar finns att tillgå här:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/forska-och-utbilda/stod-till-utbildning/utbildningsadministration/antagning>

När ett program har inrättats av utbildningsnämnden fastställs den slutgiltiga utbildningsplanen, vilket måste ske innan ansökningsperioden börjar. Enligt *Arbets- och delegationsordning för Humanistiska och teologiska fakulteterna* fastställs utbildningsplaner för program av prodekanen för grundutbildning, efter beredning i enlighet med HT-fakulteternas gällande *Anvisningar för utbildningsplaner*.

Kursplaner för de obligatoriska kurserna inom programmet ska vara fastställda innan ansökningsperioden börjar. Kursplaner för valbara kurser inom programmet ska vara fastställda innan valet av kurser sker, dock senast åtta veckor innan kursstart.

För ett program som påbörjas på höstterminen och utlyses i den svenska utlysningen ska utbildningsplan och kursplaner fastställas senast 15 mars samma år. För ett program som påbörjas på höstterminen och utlyses i den internationella utlysningen är deadline 16 oktober året innan.

## Revidera program

Ändringar i program som påverkar informationen i utbildningsplanen måste granskas, och beslut om en revidering av utbildningsplanen ska därefter fattas. Institutionen kontaktar ansvarig handläggare vid Kansli HT med information om institutionsstyrelsens förslag till revidering. De föreslagna ändringarna förs in i Lubas-modulen för utbildningsplaner. Bedömning av huruvida en revidering är att betrakta som mindre eller större, eller om en helt ny inrättandeprövning behövs, görs av utbildningsledare på Kansli HT, och ansvarig handläggare meddelar institutionen om revideringen är mindre eller större.

## Mindre revidering av utbildningsplan

Som mindre revideringar betraktas sådant som inte påverkar programmets måluppfyllelse, progression eller andra centrala aspekter av utbildningens karaktär. Exempel på mindre revideringar är ändrade kursbenämningar/kurskoder eller mindre omformuleringar av beskrivningstexter, förkunskapskrav och/eller urvalsmetod.

Institutionen lägger in förslag till reviderad utbildningsplan i Lubas-modulen för utbildningsplaner samt skickar en beskrivning till ansvarig handläggare på Kansli HT av vilka förändringar som gjorts och varför. Om en plan för måluppfyllelse och progression (PMP, se s. 12) saknas ska en sådan tas fram. Beslut om revidering fattas av prodekanen, efter beredning och granskning av handläggare på Kansli HT samt en studentrepresentant.

Revideringen av en utbildningsplan ska vara fastställd innan utlysningen öppnar.

## Större revidering av utbildningsplan

Som större revideringar av utbildningsplanen räknas sådana ändringar som påverkar programmets måluppfyllelse, progression eller andra centrala aspekter av utbildningens karaktär. Det kan vara om programmets innehåll, kurser eller struktur ändras, eller om programmet ges en ny eller förändrad inriktning. Väsentligt ändrade förkunskapskrav eller urvalsprinciper utgör också en större revidering.

En ny programkod behövs när program ändrar benämning, poängtal, utbildningsnivå/examen, väsentligt ändrade förkunskapskrav eller urvalsgrunder. (Se *Principer för program i Ladok och Lubas*, dnr V 2019/889).

Institutionen skickar en anhållan om revidering av utbildningsplan till ansvarig handläggare på Kansli HT. Anhållan ska innehålla förslag på reviderad utbildningsplan och ett revideringsunderlag. Revideringsunderlaget ska innehålla följande:

- En beskrivning av de föreslagna förändringarna, en motivering/bakgrund till dessa och vilka konsekvenser förändringarna får
- Utkast till nya kursplaner om kurser ska förändras eller om nya kurser ska skapas
- En reviderad/ny plan för måluppfyllelse och progression (PMP)
- En beskrivning av hur studenter i den befintliga programversionen ges möjlighet att slutföra sin utbildning enligt denna
- En beskrivning av hur studenterna har varit delaktiga i förändringsarbetet

Efter beredning på Kansli HT tas förslaget upp i grundutbildningsnämnden. En representant från institutionen kallas när ärendet behandlas. Grundutbildningsnämnden kan föreslå förändringar och be om kompletteringar. Grundutbildningsnämnden kan också besluta att revideringsunderlaget ska granskas av extern sakkunnig.

Efter grundutbildningsnämndens beredning fattas fastställandebeslut av prodekanen.

Revideringen av utbildningsplanen ska vara fastställd innan utlysningen öppnar.

## Vila eller avveckla program

Enligt *Handläggningsordning för inrättande och avveckling av program vid Lunds universitet* (dnr STYR 2018/1724) finns två typer av status för program som inte utlyses för antagning. Dessa typer är *vilande* respektive *nedlagda/avvecklade* program. Formella beslut måste fattas om ett program ska vara vilande eller om det ska läggas ned, och besluten ska föregås av en utredning.

### Vilande program

Att ett program är vilande betyder att ingen utlysning av antagning sker till programmet. Beslut om att ett program ska vara vilande fattas om institutionen planerar att inte utlysa programmet under mer än två planerade antagningsomgångar i rad. Beslut om att ett program är vilande fattas i fakultetsstyrelsens arbetsutskott (AU) efter beredning i grundutbildningsnämnden. Ett sådant beslut måste fattas innan institutionerna i augusti inkommer med underlag till budgetprocessen.

Beslutsunderlaget tas fram i dialog med utbildningsledare och ska innehålla följande komponenter:

- Redovisning av förändrade förutsättningar för programmet
- Konsekvensanalys (konsekvenser för berörda institutioner, studenter, universitetets samlade programutbud)
- Förslag på övergångsbestämmelser

Ett program kan vara vilande under en period av maximalt fem år. Efter det måste beslut fattas om det åter ska utlysas eller läggas ner.

### Återstart av program

Återstart av vilande program ska föregås av beslut i fakultetsstyrelsens arbetsutskott, efter beredning i grundutbildningsnämnden. Beslut om återstart av vilande program ska fattas innan institutionerna i augusti inkommer med underlag till budgetprocessen.

Beslutsunderlaget tas fram i dialog med utbildningsledare och ska innehålla följande komponenter:

- Beskrivning av orsak till beslut om att programmet varit vilande och hur förutsättningarna för utlysning har förändrats
- Redogörelse för ekonomiska förutsättningar för utlysning av programmet
- Beskrivning av programmets innehåll, måluppfyllelse och progression inklusive utbildningsplan
- Om ändringar ska göras i programmet vid återstarten ska dessa beslutas enligt handläggningsordningen för revidering av utbildningsplaner, se s. 9.

## Avveckla program

Avveckling av program innebär att ett program definitivt läggs ner och inte kan återupptas utan en ny inrättandeprocess. Beslut om att avveckla program fattas i universitetets utbildningsnämnd.

Om programmet varit vilande utvecklas den utredning som gjordes inför beslut om vilande. Om programmet inte är vilande tas ett helt nytt underlag fram. Underlaget ska innehålla följande komponenter:

- Programmets bakgrund och historik
- Redovisning av förändrade förutsättningar för programmet
- Programmets ekonomiska förutsättningar
- Konsekvensanalys (konsekvenser för berörda institutioner, studenter, universitetets samlade programutbud)
- Förslag på övergångsbestämmelser

Beslutsunderlag tas fram i dialog med utbildningsledare. Underlaget bereds i grundutbildningsnämnden och AU, och beslut om att skicka anhållan om avveckling till utbildningsnämnden fattas därefter av fakultetsstyrelsen. Efter beslut i utbildningsnämnden läggs programmet ner, och övergångsbestämmelser fastställs som en del av beslutet. Se HT-fakulteternas gällande *Anvisningar för utbildningsplaner*.

Underlag ska skickas i så god tid att utbildningsnämnden kan fatta beslut om avveckling av program innan institutionerna i augusti inkommer med underlag till budgetprocessen.

# Huvudområde

Ett huvudområde är det akademiska ämne som definierar inriktningen inom en generell eller konstnärlig examen.<sup>3</sup> För examen ska fördjupning ske inom huvudområdet, och ett självständigt arbete ska fullgöras inom huvudområdet. (Se *Lunds universitets lokala regler för examina och utbildningar*, dnr I G 43 5518/2006). Ett huvudområde kan ha en eller flera specialiseringar. Specialisering innebär en vidare inriktning inom ämnet efter en eller två inledande terminer. Huvudområde med specialisering/-ar ska också anges i kursplanen.

Att inrätta ett huvudområde betyder att universitetet beslutar om att ge utbildning som leder till examen i det ämnet. De obligatoriska kurser som ingår i den successiva fördjupningen som leder till examen kallas progressionskurser och ska ha huvudområdet angivet i kursplanen. Fristående kurser inom ämnet som ges utöver progressionskurserna anger ämnet på annat sätt. (Se HT-fakulteternas gällande *Anvisningar för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå*)

För varje kombination av examen och huvudområde ska lärosätet (fakulteten) ange examensmål samt hur dessa ska uppnås. För utbildningsprogram anges detta i utbildningsplanen. För huvudområden utanför program gäller fastställda examensbeskrivningar (se *Examensbeskrivningar vid HT-fakulteterna*, dnr U 2016/690, dnr U 2016/691, dnr U 2016/692).

## Plan för måluppfyllelse och progression (PMP)

För huvudområden ska en plan för måluppfyllelse tas fram. Syftet är att tydliggöra progression och måluppfyllelse inom huvudområdet. PMP kan ligga till grund för granskning av måluppfyllelse både vid utvärdering och revidering av kurser. En PMP innehåller:

- En förteckning över de kurser som ingår i progressionen till examen. Dessa är vanligtvis grundkurs, fortsättningskurs och kandidatkurs i utbildningar på grundnivå som inte ingår i utbildningsprogram som leder till examen (1–90 hp) eller de obligatoriska kurser som leder till examen på grundnivå eller avancerad nivå inom ett utbildningsprogram
- En matris där det framgår inom vilka kurser de olika examensmålen tränas och examineras

För PMP finns en mall. Mallen finns som word-fil på HT-fakulteternas hemsida för kvalitetsarbete: <https://www.ht.lu.se/om-fakulteterna/kvalitetsarbete/>

Vid Lunds universitet ska beslut om att inrätta huvudområde fattas av fakultetsstyrelsen efter beredning av samma uppgifter som för inrättande av nya program enligt *Handläggningsordning för inrättande och avveckling av program vid Lunds universitet*. Det finns inget krav på föransökan till Lunds universitets utbildningsnämnd. Vid inrättande av huvudområde har

---

<sup>3</sup> Se Högskoleförordningen, Bilaga 2 Examensordning. Vid HT-fakulteterna utfärdas generella examina (filosofie respektive teologie examen), konstnärlig examen i ett ämne (litterär gestaltning) samt en yrkesexamen (ämneslärarexamen). Se *Huvudområden och examensbenämningar vid HT-fakulteterna*.

fakulteten ett ansvar att göra avstämningar med andra fakulteter för att överlappningar av närliggande huvudområden inte ska ske.

HT-fakulteternas samtliga huvudområden finns listade i förteckningen *Huvudområden och examensbenämningar vid HT-fakulteterna*. I förteckningen anges om huvudområdet är inrättat på kandidat-, magister- och/eller master-nivå. I de fall där utbildning endast ges på en av nivåerna framgår detta. När en institution vill börja ge utbildning på en nivå som inte redan finns ska huvudområdet inrättas på den nivån. Förteckningen anger också formerna för utbildning (program och/eller fristående kurser) samt vilken examensbeskrivning (utbildningsplan eller generell examensbeskrivning) som är tillämplig för samtliga huvudområden. Vid inrättande, revidering eller avveckling av huvudområde ska huvudområdesförteckningen revideras som rutin.

## **Inrätta nytt huvudområde i samband med inrättande av nytt program**

När ett program inrättas kan det vara inom ett befintligt ämne, där huvudområde för examen redan finns inrättat för den nivå som programmet ska ligga på.

Om programmet inrättas i ett nytt ämne måste även huvudområde för examen inrättas. Anhållan om inrättande av huvudområde och eventuella specialiseringar bifogas anhållan om att inrätta program. Anhållan ska innehålla en PMP och en motivation till val av namn. Huvudområde för examen behöver inte ha samma namn som programmet.

Se anvisningar gällande inrättande av program ovan.

## **Inrätta huvudområde för examen som uppnås genom fristående kurser**

Befintliga huvudområden för vilka det finns utbildning som leder till examen framgår av HT-fakulteternas huvudområdesförteckning. Huvudområden inrättas av fakultetsstyrelsen efter anhållan från institutionen och prövning på fakultetsnivå.

Ett huvudområde behöver inrättas när en institution vill ge examensgrundande utbildning i ett nytt ämne. Huvudområde för en ny nivå kan behöva inrättas när institutionen vill börja ge examensgrundande utbildning på en nivå där man tidigare inte haft utbildning.

Nya huvudområden ska genomgå en inrättandeprövning. När planeringen av en ny utbildning påbörjas ska studentmedverkan säkerställas genom att studentkåren informeras. Studentrepresentanter, som ska vara delaktiga under hela processen, utses av studentkåren.

Inrättandeprövningen är en kvalitetsprocess som ska säkerställa att förutsättningarna för genomförandet av utbildningen är goda samt att den håller en hög kvalitet. Nya program ska vid HT-fakulteterna också bedömas utifrån fakulteternas strategiska utbildningsutbud. En modell som beskriver vilka parametrar fakultetsledningen utgår ifrån i bedömningen av det strategiska utbildningsutbudet finns som bilaga.

När huvudområdet är inrättat av fakultetsstyrelsen kan det etableras i Ladok. Därefter kan kursplaner knytas till huvudområdet och fastställas. Kursplaner ska vara fastställda senast innan

utlysningen för kommande termin öppnar (se HT-fakulteternas gällande *Anvisningar för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå*).

Planeringen av inrättandeprocessen görs i samråd med utbildningsledare. Underlaget utarbetas i dialog med utbildningsledare och ansvarig handläggare vid Kansli HT. Utbildningsledaren ansvarar för att skicka anhållan om inrättande av huvudområde till grundutbildningsnämnden, samt för dialog med avdelningen Kvalitet och utvärdering.

## Underlag för inrättandeprövning

Underlaget ska innehålla följande uppgifter:

- Huvudområdets namn, inklusive engelsk översättning
- Examensbenämning, inklusive engelsk översättning
- Omfattning i högskolepoäng. Det måste finnas minst 90 hp med successiv fördjupning och examensarbete om 15 hp för kandidat, och minst 60hp med successiv fördjupning och examensarbete om 30 hp för master
- Plan för progression och måluppfyllelse (PMP) för huvudområdet
- Uppgifter om utbildningen avser hel- eller deltidsstudier och annat som kan vara av vikt såsom inslag av distansutbildning eller särskild utbildningsort
- Uppgift om undervisningsspråk
- Uppgifter om förkunskapskrav och urvalsmetod för den inledande kursen
- Uppgifter om utbildningen ska bedrivas i samarbete med andra fakulteter eller lärosäten

I underlaget ska följande punkter tas upp, med förklarande reflektioner.

1. Grunden för huvudområdet
  - a. Syfte/motiv för inrättande av huvudområdet.
  - b. Huvudområdets plats i universitetets samlade utbud. Eventuell konkurrens om studenter och arbetsmarknad samt planerade samarbeten med liknande och för ämnet relevanta utbildningar nationellt och internationellt.
  - c. Koppling till studenternas efterfrågan, samhällets behov/arbetsmarknad. Förväntat söktryck och potentiella studenters intresse för utbildningen. (Reflektioner ska föregås av kontakt med relevanta studentgrupper.) Förväntad arbetsmarknad för, och samhällets behov av, personer med aktuell utbildning. (Reflektioner ska föregås av kontakt med relevanta arbetsgivare.) Arbetslivsanknytning i undervisningen och olika former för samverkan med avnämare.
2. Mål och innehåll
  - a. Förutsättningar för att de faktiska studieresultaten motsvarar förväntade lärandemål och examensmål, inklusive progression. Schematisk bild av utbildningens kursstruktur. En kort beskrivning av varje kurs.
  - b. Förutsättningar för att utbildningen vilar på vetenskaplig och/eller konstnärlig grund samt beprövad erfarenhet (forskningsanknytning) och att undervisningen kan bedrivas så att det finns ett nära samband mellan forskning och utbildning.
  - c. Förutsättningar för att utbildningen sätter studenters lärande i fokus. Hur utbildningens utformning och genomförande främjar studenternas lärande.

Omfånget av lärarledd tid i programmet och en motivering till varför det är ändamålsenligt. Hur utbildningens utformning främjar eget lärande utanför den lärarledda tiden.

3. Utbildningens struktur
  - a. Övergångsmöjligheter till nästa utbildningsnivå.
  - b. Förutsättningar för verksamhetsförlagd utbildning, där det är relevant. Ansvarsfördelningen mellan programanordnare och studenter vad gäller att hitta praktikplats. Eventuella avtal eller andra överenskommelser avseende praktikplatser. Planerad handledning för den eventuella verksamhetsförlagda delen av utbildningen.
4. Lärare
  - a. Undervisande personal, inklusive handledare, ska ha ändamålsenlig ämnesmässig, högskolepedagogisk, ämnesdidaktisk och övrig relevant kompetens. Planer för, och lärarnas möjligheter till, utveckling av pedagogisk kompetens relevant för utbildningens form och innehåll.
  - b. Lärarkapaciteten ska vara tillräcklig. Rollfördelning mellan handledare och examinator ska vara tydlig.
5. Övriga resurser
  - a. Planerad dimensionering och finansiering av utbildningen.
  - b. Stabilitet och långsiktighet för utbildningen. Om det finns planerade förändringar i lärarkåren (pensionsavgångar eller rekryteringar) som kan komma att påverka utbildningens stabilitet, ska en beskrivning tas fram av hur utbildningens kvalitet och stabilitet säkras.
  - c. Välfungerande stödverksamhet (såsom studievägledning, bibliotek), infrastruktur och studiemiljö.
6. Kontinuerlig uppföljning och utvärdering av utbildningen.

Under denna punkt ska en hänvisning göras till att uppföljning och utvärdering utförs genom Humanistiska och teologiska fakulteternas system för kvalitetssäkring och kvalitetsutveckling av befintlig examensgrundande utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå (STYR 2018/1257) och HT-fakulteternas hemsida för kvalitetsarbete: <https://www.ht.lu.se/om-fakulteterna/kvalitetsarbete/>
7. Studenternas inflytande i planering, genomförande och uppföljning av utbildningen.
  - a. Studentrepresentanters medverkan i institutionens arbete med framtagandet av utbildningsförslaget.
  - b. Genomförande och sammanställning av utfall av kursvärderingar på hel- och delkurs och återkoppling av ev. åtgärder till studenterna. Studenternas möjligheter att ge återkoppling på hela utbildningen, t.ex. genom utvärderingar på examensarbetskursen.
8. Hur internationalisering och internationella perspektiv främjas i utbildningen.

Möjligheter till mobilitet/utlandsvistelse i utbildningen. Eventuella internationella samarbeten. Pedagogiska strategier för att främja internationella perspektiv och interkulturell kompetens.
9. Hur jämställdhets- och likabehandlingsperspektiv integreras i utbildningen. Integrering i kursplaner och kurslitteratur samt pedagogiska strategier för att integrera perspektiven i utbildningen.
10. Hur ämnesrelevanta perspektiv på hållbar utveckling främjas i utbildningen. Integrering i kursplaner och kurslitteratur samt pedagogiska strategier för att integrera perspektiven i utbildningen.



## Handläggningsordning för inrättande av huvudområde

Inrättandeprövningen av huvudområden på grundnivå och avancerad nivå involverar nedan nämnda granskningsinstanser i följande ordning:

- HT-fakulteternas grundutbildningsnämnd
- Fakultetsstyrelsens arbetsutskott
- Extern granskning
- Fakultetsstyrelsen

### *Grundutbildningsnämnden*

Utbildningsledare ansvarar för att skicka underlaget till grundutbildningsnämnden och föredrar ärendet där. Representant för institutionen kallas när ärendet tas upp.

Grundutbildningsnämnden granskar och ger vid behov förslag till förbättringar. Nämnden kan också be om kompletteringar innan anhållan skickas till fakultetsstyrelsens arbetsutskott.

### *Fakultetsstyrelsens arbetsutskott*

Utbildningsledare ansvarar för att skicka underlaget till fakultetsstyrelsens arbetsutskott och föredrar ärendet där. Med underlaget bifogas institutionens förslag till externa granskare.

AU förordnar externa granskare och skickar underlaget till dem.

### *Extern granskning*

En grupp externa sakkunniga ska bedöma utbildningens förutsättningar utifrån de uppgifter som ges i underlaget. Ingen av de sakkunniga får vara anställd eller student vid Lunds universitet. För HT-fakulteternas utbildningar ska bedömargruppen bestå av en extern sakkunnig (vetenskapligt kompetent och pedagogiskt erfaren lärare) inom det ämne som programmet avser, en arbetslivsrepresentant och en studentrepresentant från annat lärosäte som utses av studentkåren.

Bedömargruppen bör genomföra ett platsbesök på institutionen. Om bedömargruppen också vill träffa studenter vid besöket är det institutionen som bjuder in studenter, i samråd med studentkåren.

Kontakt med de sakkunniga sköts från Kansli HT. Fakulteterna står för kostnaderna för arvode och rese/boende i samband med platsbesök.

På grundval av underlaget och besöket skriver bedömargruppen ett gemensamt utlåtande om programmets förutsättningar. Se HT-fakulteternas gällande *Instruktioner till bedömargruppen vid inrättande av nya program och huvudområden på grundnivå och avancerad nivå*.

Institutionen kommenterar sakkunnigutlåtandet i en skrivelse. Det ursprungliga underlaget ändras däremot inte. Om bedömargruppens utlåtande är mycket kritiskt tas en plan för omarbetning fram i samråd med utbildningsledare. En ny granskning kan då behöva göras.

### *Fakultetsstyrelsen*

Utbildningsledaren ansvarar för att skicka underlag, sakkunnigutlåtande och institutionens svarsskrivelse till fakultetsstyrelsen för beslut. Om fakultetsstyrelsen så beslutar är huvudområdet därmed inrättat. Huvudområdesförteckningen ska uppdateras som en del av beslutet.

## Huvudområdet etableras

Handläggare vid Kansli HT ansvarar för att huvudområdet etableras i Ladok. Därefter kan kurskoder för utbildningen skapas, och kurser kan utlysas av institutionen genom Lubas-utbud. Deadline för att lägga in material i Lubas är mitten på december året innan för kurser som ges på höstterminen, och mitten på juni året innan för kurser som ges på vårterminen.

Kursplaner för utbildningen ska vara fastställda senast innan ansökningsperioden börjar. För kurser som påbörjas på höstterminen och utlyses i den svenska utlysningen är deadline 15 mars samma år. För kurser som påbörjas på vårterminen är deadline 15 september året innan.

Tidsplaner för antagningsomgångar finns att tillgå här:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/forska-och-utbilda/stod-till-utbildning/utbildningsadministration/antagning>

## Inrätta ny specialisering inom befintligt huvudområde

Ett huvudområde kan ha specialiseringar. Specialisering innebär en valbar inriktning inom ämnet efter en eller två inledande gemensamma terminer.

Specialiseringar inom huvudområdena inrättas av fakultetsstyrelsens arbetsutskott efter anhållan från institutionen och prövning på fakultetsnivån genom grundutbildningsnämnden.

## Underlag

Anhållan om inrättande av specialisering inom befintligt huvudområde tas fram i samråd med utbildningsledare. Anhållan ska innehålla protokollsutdrag från institutionsstyrelsen samt ett underlag för granskning som innehåller:

- Beskrivning varför den nya specialiseringen behövs, hur den förhåller sig till eventuella befintliga specialiseringar samt vad som är gemensamt/obligatoriskt inom huvudområdet/specialiseringen
- Förväntat antal studenter
- Förkunskapskrav
- Lärarunderlag
- Reviderad plan för måluppfyllelse och progression (PMP) eller, om PMP saknas, en ny plan för hela huvudområdet som beskriver måluppfyllelse inom den nya specialiseringen och i vilken utsträckning studenter samläser kurser
- Beskrivning av kurser/utkast till nya kursplaner

## Beslutsprocess

Utbildningsledare ansvarar för att skicka underlaget till grundutbildningsnämnden och föredrar ärendet där. Representant för institutionen kallas när ärendet tas upp.

Grundutbildningsnämnden granskar underlaget och ger förslag till förbättringar. Nämnden kan också be om kompletteringar innan anhållan skickas till fakultetsstyrelsens arbetsutskott.

Utbildningsledare ansvarar för att skicka underlaget till fakultetsstyrelsens arbetsutskott och, om AU så beslutar, är huvudområdets specialisering därmed inrättad. Huvudområdesförteckningen ska uppdateras som en del av beslutet.

### Etablering av specialiseringen

Handläggare vid Kansli HT ansvarar för att specialiseringen etableras i Ladok. Därefter kan kurskoder skapas, och kurser kan utlysas av institutionen genom Lubas-utbud. Deadline för att lägga in material i Lubas är mitten på december året innan för kurser som ges på höstterminen, och mitten på juni året innan för kurser som ges på vårterminen.

Tidsplaner för antagningsomgångar finns att tillgå här:

<https://www.medarbetarwebben.lu.se/forska-och-utbilda/stod-till-utbildning/utbildningsadministration/antagning>

## Revidera progressionskurserna inom ett huvudområde

Revideringar av innehållet i utbildningen inom ett huvudområde sker genom revidering av kursplanerna för progressionskurserna inom huvudområdet. Planen för måluppfyllelse och progression (PMP) för huvudområdet behöver då också revideras. Vid större revideringar av progressionskurserna ska befintlig PMP revideras eller ny PMP tas fram, om den inte funnits tidigare (se s. 9).

Mindre revideringar av progressionskurserna kan göras utan att kurskoden för respektive kurs ändras. Som mindre revideringar räknas exempelvis omformuleringar eller mindre förändringar av mål/innehåll, förändrade examinationsformer eller obligatoriska moment.

Större revideringar kräver ny kurskod. Som större revideringar räknas exempelvis byte av kursens namn, väsentliga förändringar i kursens mål/innehåll och väsentligt förändrade förkunskapskrav.

Vid omfattande förändringar i kurser måste förändringarna kvalitetsgranskas utifrån hela progressionen mot examen, så att måluppfyllelse kan säkerställas. PMP ska revideras och ska tillsammans med kursplanerna granskas på samma sätt som utbildningsplaner.

Se HT-fakulteternas gällande *Anvisningar för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå*.

## Namnbyte avseende huvudområde eller specialisering inom huvudområde

Det kan finnas anledningar att byta det svenska och/eller engelska namnet på huvudområdet för en befintlig utbildning. Förändringen kan hänga ihop med förändringar av utbildningens innehåll/inriktning eller andra faktorer. Om utbildningen förändras i stor utsträckning ska antingen processen för större revidering eller inrättande följas.

Namnbyte av huvudområden beslutas av fakultetsstyrelsens arbetsutskott efter anhållan från institutionen och granskning i grundutbildningsnämnden.

## Underlag

Anhållan om namnbyte på huvudområde tas fram i samråd med utbildningsledare. Anhållan ska innehålla protokollsutdrag från institutionsstyrelsen samt ett underlag för granskning.

Underlaget ska ge en beskrivning av huvudområdet och en förklaring till varför namnändringen behövs. Underlaget ska också innehålla en kortfattad konsekvensanalys av namnändringen samt förslag på ikraftträdandedatum och övergångsbestämmelser gällande hur länge studenter kan ta examen i det tidigare huvudområdet.

## Beslutsprocess

Utbildningsledare ansvarar för att skicka underlaget till grundutbildningsnämnden och föredrar ärendet där. Representant för institutionen kallas när ärendet tas upp.

Grundutbildningsnämnden granskar underlaget. Nämnden kan också be om kompletteringar innan anhållan skickas till fakultetsstyrelsens arbetsutskott.

Utbildningsledare ansvarar för att skicka underlaget till fakultetsstyrelsens arbetsutskott och, om AU så beslutar, är huvudområdets namn därmed ändrat. Beslutet ska ange ikraftträdandedatum för namnändringen samt övergångsbestämmelser. Huvudområdesförteckningen ska uppdateras som en del av beslutet.

## Etablering av namnbyte

Handläggare vid Kansli HT ansvarar för att namnbytet etableras i Ladok. Förändring av namn på huvudområde innebär att en ny huvudområdeskod skapas. Nya kursplaner inom huvudområdet måste tas fram och kopplas till den nya huvudområdeskoden. Kursplaner ska vara fastställda senast innan ansökningsperioden börjar.

## Avveckla huvudområde

Om det finns anledning att avveckla ett huvudområde ska avvecklingen föregås av en utredning. Avveckling innebär att utbildning som leder till examen i huvudområdet inte kommer att bedrivas mer. Fristående kurser inom ämnet kan fortfarande ges. Om institutionen vill återuppta utbildning som leder till examen i ett huvudområde som har avvecklats måste en ny inrättandeprövning göras. Om avvecklingen av huvudområde sker i samband med avveckling av program ska utredningen göras gemensamt för båda.

Beslut om avveckling fattas av fakultetsstyrelsens arbetsutskott efter beredning i grundutbildningsnämnden. Underlaget måste vara AU tillhanda i tid för att beslut ska kunna fattas innan institutionerna i augusti inkommer med underlag till budgetprocessen.

## Underlag

Underlag för anhållan om avveckling av huvudområde tas fram i dialog med utbildningsledare och ska förutom protokollsutdrag från institutionsstyrelsen innehålla följande komponenter:

- Huvudområdets bakgrund och historik

- Redovisning av förändrade förutsättningar för huvudområdet
- Konsekvensanalys (konsekvenser för berörda institutioner, studenter, universitetets samlade programutbud)
- Förslag på övergångsbestämmelser

## Beslutsprocess

Utbildningsledare ansvarar för att skicka underlaget till grundutbildningsnämnden och föredrar ärendet där. Representant för institutionen kallas när ärendet tas upp.

Grundutbildningsnämnden granskar underlaget. Nämnden kan be om kompletteringar innan anhållan om avveckling skickas till fakultetsstyrelsen.

Utbildningsledare ansvarar för att skicka underlaget till fakultetsstyrelsen och, om FS så beslutar, är huvudområdet därmed avvecklat. Huvudområdesförteckningen ska uppdateras som en del av beslutet och beslutet ska ange övergångsbestämmelser gällande studenters rätt att slutföra utbildning samt hur länge examen i ämnet ska kunna utföras.

Handläggare vid Kansli HT ansvarar för att informera antagningsenheten och examensavdelningen.

# Modell för strategiskt utbildningsutbud grundutbildning

