

# Anvisningar för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå

Beslut i fakultetsstyrelsens arbetsutskott 2021-11-24  
Ikraftträdandedatum 2022-01-17  
Dnr STYR 2020/1877



## Innehåll

Inledning .....	3
Arbetsprocess för kursplaner i UBAS.....	4
Skiss .....	4
Preliminär .....	4
Granskad .....	4
Godkänd och fastställd.....	4
Anvisningar för beredning av kursplaner i UBAS .....	5
Allmänna uppgifter .....	5
Kurskod .....	5
Kursens titel .....	5
Nivå.....	5
Högskolepoäng.....	5
Huvudområde .....	6
Fördjupningsnivå.....	6
Kurstyp och kursens placering i utbildningssystemet .....	6
Undervisningsspråk.....	7
Kursens mål .....	7
Kunskap och förståelse.....	7
Färdighet och förmåga .....	7
Värderingsförmåga och förhållningssätt .....	8
Kursens innehåll.....	8
Kursens genomförande.....	8
Obligatoriska moment .....	9
Uppsatshandledning .....	9
Praktik .....	10
Kursens examination.....	10
Provkoder/moduler.....	10
Digital examination med stöd av realtidsströmning.....	10
Anpassad examination.....	11
Omprov .....	11
Begränsning av antal provtillfällen .....	11
Examensarbeten .....	11
Rätt till examination efter att kursen lagts ner .....	12
Betyg .....	12
Beskrivning av tillämpad betygsskala.....	12
Förkunskapskrav.....	12

Övrigt.....	13
Uppgifter för Ladok.....	13
Beslutsuppgifter .....	14
Uppdragsutbildning .....	15
Allmänna uppgifter .....	15
Kurskod.....	15
Nivå.....	15
Huvudområde och fördjupningsnivå .....	15
Kursens mål, innehåll, genomförande, examination och betyg .....	15
Förkunskapskrav.....	15
Uppgifter för Ladok.....	16

# Inledning

Humanistiska och teologiska fakulteternas anvisningar för kursplaner har utformats i enlighet med *Tillämpningsföreskrifter gällande kursplaner för grundnivå och avancerad nivå vid Lunds universitet* (dnr STYR 2020/1693).

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

Litteraturlistor fastställs av institutionerna (se *Hantering av litteraturlistor vid HT-fakulteterna*, dnr U 2015/202, samt information på intranätet: <https://internt.ht.lu.se>).

Alla kursplaner på grundnivå, avancerad nivå och poänggivande uppdragsutbildning hanteras i den universitetsgemensamma databasen UBAS: <https://ubas.lu.se/LukasWeb/MainServlet>

I enlighet med LU:s föreskrifter för kursplaner ska kursplaner vara fastställda och tillgängliga för studenter senast den dag kursen öppnar för anmälan. Kursplanerna för de kurser som ska gå till höstterminen ska därför vara fastställda senast den 15 mars och kursplanerna för de kurser som ska gå till vårterminen ska vara fastställda senast den 15 september året innan. Om fastställd kursplan saknas när anmälan öppnar kan inte kurstillfället tillgängliggöras i Ladok, NyA eller på LU-webben. Det krävs därför framförhållning i förhållande till tidplaner för etablering i Ladok, publicering av utbildningsutbudet i utbildningsdatabasen Lubas, nationella och internationella antagningsomgångar samt andra hålltider. Normalt ska därför kursplaner vara fastställda till den deadline som satts för inmatning av kurstillfällen inför den antagningsomgång som kursen ska utlysas i. Tidsplaner publiceras på Medarbetarwebben:

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

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 och handlägningsordning för inrättande, revidering och avveckling av examensgrundande utbildning på grundnivå och avancerad nivå* följas.

Uppdragsutbildning som ger högskolepoäng måste ha en fastställd kursplan. Se avsnitt om uppdragsutbildning nedan.

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 översättningservice, genom översättningsverktyget *Conventus* som är inbyggt i UBAS.

# Arbetsprocess för kursplaner i UBAS

Skapande av kursplaner, kurskoder och provkoder/moduler sker i UBAS.

## *Skiss*

Alla anställda har behörighet att jobba med en kursplan i status ”skiss”. Här lägger man in förslag till kurskod (OBS – kolla så att kurskoden inte redan finns!) och kan lägga in hur mycket eller lite information man vill. För att spara skissen krävs förslag på kurskod, förslag på namn och att man anger institution (under Uppgifter för Ladok).

Tanken är att lärare kan jobba med sina kursplaner för att sedan skicka dem till status ”preliminär”. När kursplanen går till status ”preliminär” får studierektor för den institution man lagt in ett automatiskt mejl om det.

För att spara och flytta upp till preliminär måste alla obligatoriska fält vara ifyllda: nivå, beslutsfattare, kursens poäng, betygsskala, alla fält under ”Uppgifter för Ladok”, förkunskapskrav, engelsk titel och vilken termin kursplanen ska gälla ifrån.

## *Preliminär*

För att jobba med kursplanen i status ”preliminär” måste man ha behörigheten ”granskare”. Tanken är att studierektor/motsvarande har den behörigheten och granskar kursplanen i status ”preliminär”. Kursplanen ska efter studierektors granskning godkännas i institutionsstyrelse/motsvarande innan den skickas till Kansli HT för godkännande.

När kursplanen är i status ”preliminär” går det också att beställa kurskod från Ladok. Kursen kan därigenom läggas in i Ladok innan kursplanen är fastställd.

När institutionen beslutat att godkänna kursplanen skickar studierektor kursplanen till Kansli HT genom att spara och flytta upp till status ”granskad”. I dialogrutan som dyker upp ska studierektor skriva in när institutionen godkänt kursplanen och annan viktig information.

## *Granskad*

För att jobba med kursplanen i status ”granskad” måste man ha behörigheten ”godkännare”, vilket bara kursplanegranskaren på Kansli HT har.

Kursplanen granskas nu av kursplanegranskaren och en studentrepresentant. Eventuella frågor och kommentarer som kommer upp skrivs in direkt i Ubas och markeras med fetstil. Kursplanen skickas ner till studierektor och status ”preliminär”. Studierektor ansvarar för att åtgärda synpunkter och skickar därefter upp kursplanen till status ”granskad” igen.

## *Godkänd och fastställd*

När kursplanen med eventuella korrigeringar är godkänd flyttas den upp till status ”godkänd”. Studierektor och andra som är knutna till kursplanen får ett mejl om att kursen är redo att fastställas. När prodekan har fastställt kursplanen flyttas den upp till status ”fastställd” och den som skapat kursplanen får ett mejl om att kursplanen är fastställd. Moduler ska läggas in innan kursplanen fastställs, och skickas till Ladok av kursplanegranskaren vid fastställandebeslut.

# Anvisningar för beredning av kursplaner i UBAS

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

## Allmänna uppgifter

### *Kurskod*

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

Enligt *Hantering av kurser och moduler i Ladok och Lubas kursplanedel* (Dnr V 2019/306, framtagen av Avdelningen för studieadministrativa system 2019-02-06) måste en existerande kurs få en ny kurskod om det görs ändringar gällande benämning, antal högskolepoäng, betygsskala, poängsatta prov, huvudområde, utbildningsnivå, fördjupningsnivå, förkunskapskrav eller annan väsentlig innehållslig förändring.

### *Kursens titel*

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

För aktuella huvudområden och specialiseringar, se gällande *Huvudområden och examensbenämningar vid HT-fakulteterna*. Samtliga huvudområden finns inlagda i UBAS rullista.

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

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

### *Nivå*

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

### *Högskolepoäng*

Kursplanen ska ange hur många högskolepoäng kursen omfattar.

### Huvudområde

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

För 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.

### Fördjupningsnivå

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

### Kurstyp och kursens placering i utbildningssystemet

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

Exempel på formulering: *Kursen ges som en fristående kurs och kan ingå i en generell examen på såväl grundnivå som avancerad nivå. Kursen är obligatorisk för inriktningen Biblioteks- och*

*informationsvetenskap i Masterprogram i arkivvetenskap, biblioteks- och informationsvetenskap respektive museologi (ABM).*

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

### **Undervisningsspråk**

Ange det eller de undervisningsspråk som används. 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:

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

## **Kursens mål**

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

Varje utbildning som leder fram till en examen ska utformas så att lärandemålen i de ingående kurserna tillsammans och i progression säkerställer att studenten efter avslutad kurs uppnår de nationella examensmålen och de mål som formulerats i utbildningsplanen för ett program.

En rekommendation är att mål som rör språkbehandling läggs in, i synnerhet för kurser som innehåller examensarbete.

Mål för examen regleras av de examensbeskrivningar som återfinns i Högskoleförordningens examensordning (HF, Bilaga 2).

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

### ***Kunskap och förståelse***

Lärandemål under denna kategori handlar om att på olika sätt beskriva eller redogöra för något och relaterar till examensmålen som rör kunskap inom huvudområdet, dess vetenskapliga grund och tillämpliga metoder. Exempel: *"kunna på en grundläggande nivå redogöra för den grekisk-romerska antiken från bronsåldern till senantiken", "kunna beskriva sociala rörelsers roll i det svenska samhället",*

### ***Färdighet och förmåga***

Lärandemål under denna kategori handlar om att kunna göra något, exempelvis tillämpa en färdighet på något. Mål under denna kategori relaterar till examensmålen som rör vetenskaplig förmåga att hantera information, tillämpa metoder och självständigt lösa problem. 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 handlar t.ex. om att värdera, bedöma eller förhålla sig till något. Målen relaterar till examensmålen som rör inomvetenskapliga förhållningssätt, övergripande insikter om kunskap och vetenskapens roll i samhället, samt förmågan att förhålla sig till sin egen kunskapsutveckling. 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”.*

## **Kursens innehåll**

Kursen beskrivs här i sin helhet. Om kursen är indelad i delkurser listas delkurserna, omedelbart följt av poängangivelser. Delkursernas namn anges på engelska under punkten Övrigt. Kursens innehåll ska beskrivas översiktligt, men tillräckligt innehållsrikt för att beskrivningen ska kunna användas vid exempelvis tillgodoräknande på annat lärosäte.

## **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, exkursioner, 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 dessa sammankomster är obligatoriska ska det anges i kursplanen. För kurser som ges på distans ska det 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 standardformulering rörande tekniska krav användas.

### Standardformulering:

*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 prov som listas under "Kursens examination", måste fullgöra vissa obligatoriska moment, t.ex. deltagande vid seminarier.

Obligatoriska moment betygsätts inte med graderade betyg men måste vara genomförda för att examinators 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 att om studenten inte har giltiga skäl till frånvaro måste genomföra det obligatoriska momentet nästa gång kursen ges. (Se nedan och även gällande *Tillämpningsföreskrifter för examination och examinators för utbildning på grund- och avancerad nivå vid Humanistiska och teologiska fakulteterna.*)

#### Standardformulering:

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

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, t.ex. genom följande standardformulering:

#### Standardformulering:

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

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

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

#### Standardformulering:

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

### *Praktik*

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

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.

## **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, salsskrivning, muntlig tentamen, paper, uppsats, aktivt deltagande i seminarium.

### *Provkoder/moduler*

Moduler (provkoder) i Ladok läggs in genom UBAS under ”Kursens examination”. Detta bör göras när kursplanen är fastställd. Modulerna förs direkt in i Ladok från UBAS. Det är bra att överväga hur många examinationsmoment som ska ingå i en modul. Om det inte finns särskilda pedagogiska skäl till att sammanföra fler moment i samma modul är det bäst att lägga in en modul per moment.

Vid revidering av kursplanen ska man alltid göra nya moduluppsättningar.

Moduler ska läggas in innan kursplanen fastställs, och skickas till Ladok samtidigt som fastställandet sker.

### *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 beslut 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 UBAS 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 *Tillämpningsföreskrifter för examination och examinatore för utbildning på grund- och avancerad nivå vid Humanistiska och teologiska fakulteterna*.

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

Vid omtentamenstillfällena 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.

### **Standardformulering:**

*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 listas alla examinerande moment, såsom att studenten skriver ett självständigt arbete, genomför en opposition, deltar vid seminarium. Det bör anges vad som gäller för omprov. Det bör också övervägas om de olika examinerande momenten (uppsats, opposition) ska ha egna provkoder/moduler i Ladok. Se även HT-fakulteternas gällande *Riktlinjer för examensarbeten*.

Examensarbeten som skrivs av studenter vid LU och som godkänns vid HT-fakulteterna bör publiceras elektroniskt i fulltext i LUP Student Papers. HT-bibliotekens nedladdningsstatistik

visar att det finns ett stort intresse för uppsatser av god kvalitet. Studenten har själv ansvar för att den godkända versionen av examensarbetet blir registrerad och inlagd i LUP Student Papers.

#### Standardformulering:

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

#### *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 *Föreskrifter för examina och utbildningar på grundnivå och avancerad nivå* (Dnr STYR 2021/768) och återfinns i rullistan i UBAS.

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

#### *Beskrivning av tillämpad betygsskala*

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

#### Exempel på standardformuleringar:

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

alternativt

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

#### Exempel på formulering för betygsskalan A-E, U:

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

## Förkunskapskrav

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

För kurser på grundnivå som vänder sig till nybörjare gäller grundläggande behörighet enligt högskoleförordningen (7 kap. 5§). För 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 UBAS. Kombinationerna motsvarar de tidigare områdesbehörigheterna. Om någon kombination saknas kan man kontakta [lubas@stu.lu.se](mailto:lubas@stu.lu.se) och få det inlagt som valbart i systemet.

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

#### Standardformulering:

*För tillträde till kursen krävs grundläggande behörighet samt [namn + kurskod] eller motsvarande kunskaper.*

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

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

## Övrigt

Följande information ska listas under övrigt:

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

## Uppgifter för Ladok

Här fyller man i kursgivande institution, ämne osv.

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

Kurser klassificeras i utbildningsområden utifrån kursens innehåll. Kurser vid HT-fakulteterna klassificeras normalt sätt som Humaniora eller Teologi. Val av andra utbildningsområden måste motiveras när kursplan skickas till Kansli HT för granskning.

Här beställs också kurskoden från Ladok när kursen är i status ”preliminär” eller högre och alla obligatoriska fält har fyllts i.

## **Beslutsuppgifter**

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

Här anger institutionen också vilken termin kursplanen ska gälla ifrån, samt önskat ikraftträdandedatum. Beslutsdatum fylls i av Kansli HT när kursplanen fastställs av prodekan. Kursplaner kan inte fastställas retroaktivt.

# 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.

## Allmänna uppgifter

När kursen är inlagd som uppdragsutbildning så 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 aktör.

### Kurskod

Kurskoden ska alltid ha U som fjärde bokstav.

### 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.

### Huvudområde och fördjupningsnivå

Dessa rutor ska lämnas tomma.

## 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.

## Förkunskapskrav



Man måste här klicka "Ja" på "Krävs tidigare studier på högskolenivå". 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.

## **Uppgifter för Ladok**

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