ANVISNINGAR

1(5)

Anvisningar för arbetet med utbildningsutbud och kursplaner inför ny läsårsplanering

**Arbetet med utbildningsutbud och kursplaner sker i LubasPP**

**Inloggningen sker med Lucat-ID. Webbadressen till systemet är**

[**http://lubaspp.lu.se/**](http://lubaspp.lu.se/)

Anvisningar för LTH:s kursutbud kommer att samlas på:

[www.lth.se/medarbetare/forska-utbilda/utbildningsadministration/kursutbud/](http://www.lth.se/medarbetare/forska-utbilda/utbildningsadministration/kursutbud/)

**Kursutbud och kursplan**  
Inlämningen av kursutbud och kursplaner görs i två steg[[1]](#footnote-1).  
  
För befintliga kurser lämnar institutionen in *kursutbudet* under september månad och därefter kan institutionen vänta med att lämna in *kursplanen* till mitten av januari.

**Notera:** Vid förslag till *ny kurs* måste även kursplanen lämnas in i september för att utbildningsnämnderna ska kunna ta ställning till kursen.

När du loggar in i systemet kommer du att se vilka uppgifter som är obligatoriska för att lämna in kursutbudet och vilka du kan vänta med då det finns två olika menyalternativ i kurseditorn: ”Utbudsdata” och ”Kursplan&info”.

Dessa menyer i kurseditorn motsvaras av ”Inlämning utbud” och ”Inlämning kursplan” på institutionssidan.

När kursutbud och kursplan godkänts av prefekt kan institutionen inte längre göra några ändringar. Direkta felaktigheter som upptäcks därefter ska så långt det är möjligt självklart korrigeras. Kontakta i dessa fall beredningsansvarig programplanerare.

**Ny läsårsindelning**

Den nya läsårsindelningen gäller från och med läsåret 2014/15 och innebär att varje termin ska omfatta 20 veckor. Detta för att uppfylla kraven för heltidsstudier i enlighet med studiestödslagen och studiestödsförordningen. Kurser i lp2 måste ha någon form utav examination i januari månad. Beslut om ny läsårsindelning finns på

[www.lth.se/medarbetare/forska-utbilda/utbildningsadministration/kursutbud/](http://www.lth.se/medarbetare/forska-utbilda/utbildningsadministration/kursutbud/)

**Kurskostnadsfaktorer**  
Institutionerna ska för helt nya kurser lämna förslag till kurskostnadsfaktor. Tidigare beslutade kurskostnadsfaktorer framgår av LubasPP, se fältet ”Kstfaktor UN”.

Om du föreslår en förändring av kursens kurskostnadsfaktor, ska du ange en motivering för denna ändring i Motiveringsfältet.

**Utbildningsnämnd**

Samtliga kurser har en för kursen ansvarig utbildningsnämnd. Den ansvariga utbildningsnämnden ska fastställa om kursen är på grundnivå eller avancerad nivå, fastställa kursplan och ta ställning till om kursen ska ingå i det samlade kursutbudet. Denna nämnd kallas ”KursUN”.

Efter det att KursUN har tagit ställning till om kurserna ska finnas i utbildningsutbudet ska ansvarig programutbildningsnämnd, fortsättningsvis kallad ”ProgramUN”, besluta om kursen ska ingå i de föreslagna utbildningsprogrammen.

Beslut om vilka kurser som ska tillhöra vilken KursUN fattas av rektor vid LTH och kommer att framgå av LubasPP.

Systemet med KursUN förutsätter en god kommunikation mellan institution och KursUN samt med berörda ProgramUN.

## **Nya kurser**

En förutsättning för att en ny kurs ska inrättas är att det inte ges och aldrig getts en kurs med samma antal högskolepoäng, betygsskala, nivå och huvudsakliga innehåll. Detta innebär bland annat att även valet av kursbenämning är oerhört väsentligt inför fastställande av en ny kurs.

Kurser med samma antal högskolepoäng, betygsskala, nivå och huvudsakligt innehåll ska ha samma kurskod. Studenternas ökade rörlighet mellan utbildningsprogrammen är ett starkt skäl till att kurskoderna ska vara desamma i de fall det är relevant. Om skillnaderna mellan olika kurser enbart beror på valda exempel eller laborationer med anledning av studentens programtillhörighet ska dessa sammanföras till en gemensam kurskod. Det går sedan att i kursplanen ange t ex *”exempel väljs med hänsyn till deltagarnas intresse­inriktning”* och ändå ha samma kurskod.

Nya kurser kan vara motiverade i de fall kurserna leder till ny kompetens, ska ingå i program under uppbyggnad alternativt om kursen leder till effektivisering.

Nya kurser och stora förändringar av befintliga kurser ska motiveras. Motiveringen lämnas direkt i LubasPP i ett särskilt fält (under Utbud > Centrala kursuppgifter) och ska vara till hjälp för utbildningsnämndernas beslut.

Samtliga nya kurser som föreslås i utbildningsutbudet ska nivåklassificeras till kurs på grundnivå alternativt kurs på avancerad nivå. Enligt lokalt beslut ska grundnivån delas upp i två nivåer ”G1” för Grundnivå och ”G2” för Grundnivå, fördjupad. Använd ”Vägledning för nivåklassificering av kurser…” som hjälp i arbetet [www.lth.se/medarbetare/forska-utbilda/utbildningsadministration/kursutbud/](http://www.lth.se/medarbetare/forska-utbilda/utbildningsadministration/kursutbud/)

I de fall institutionen klassar en kurs som avancerad så ska en motivering till detta anges under Utbud > Centrala kursuppgifter.

För nya kurser ska förslag till de tre första bokstäverna i kommande kurskod anges för att underlätta kommande kurskodssättning. Även detta skrivs in i motiveringsfältet.

**Utbildningsområde**

För nya kurser ska utbildningsområde anges. Fastställt utbildningsområde styr den tilldelning som universitetet får från departementet. Det vanligaste utbildningsområdet för LTHs kurser är TE=teknik. Utbildningsområdet styrs av innehållet i kursen. En kurs kan vara tillhöra mer än ett område, t ex 50 procent Teknik och 50 Juridik.

För mer hjälp se, [www.lth.se/medarbetare/forskautbilda/utbildningsadministration/kursutbud/](http://www.lth.se/medarbetare/forskautbilda/utbildningsadministration/kursutbud/)

Aktuella utbildningsområden är:

TE Tekniska området

NA Naturvetenskapliga området

SA Samhällsvetenskapliga området

JU Juridiska området

HU Humanistiska området

DE Designområdet

ME Medicinska området

ÖV Övriga området

# Kurser som även ingår i forskarutbildningen, ges som fristående kurser eller ges i samarbete med annan fakultet

Det är fakultetsstyrelsens uppfattning att antalet kurser ska minskas. Detta gäller särskilt kurser med få deltagare. Vid ställningstagande till om en kurs får anordnas kan KursUN även beakta om kursen ingår i forskarutbildningen, ges som fristående kurs eller ges i samarbete med annan fakultet. Information om kursen ges inom forskarutbildningen, som fristående eller vid annan fakultet anges i ”Utbudsdata - överlappning”.

Tänk på att komplettera uppgifter om överlapp även för befintliga kurser. I menyalternativet ”Motivering” anges information om kursen även ges som fristående eller i samarbete med annan fakultet.

**Kurslitteratur**

Kurslitteratur är en mycket viktig information för alla studenter och nödvändig för att läsaren av kursplanen ska kunna göra sig en korrekt bild av kursens innehåll. Som exempel kan nämnas studenter med funktionshinder så som synskada eller dyslexi. Dessa studenter använder talböcker eller annat inläst material och är väldigt beroende av att litteraturförteckningarna är korrekta och entydiga samt beslutad i god tid före kursstart. Tänk på att upplaga och tryckår är en viktig uppgift även för kompendier och laborations­handledningar etc.

I de fall det kan bli aktuellt med ny utgåva eller byte av litteratur då kursen startar, ska denna reservation tydligt framgå och med den senaste versionens ISBN-nummer.

**Antagningsuppgifter**

Om det finns särskilda skäl får institutionen föreslå att det ska krävas ett visst antal anmälda för att kursen ska komma till stånd. Detta anges under menyalternativ Utbudsdata > Antagningsuppgifter. Se vidare ”Handläggningsordning vid förändringar i fastställt utbildningsutbud, LTH 2012/861

<http://www.lth.se/fileadmin/lth/lthhandboken/utbildningforskning/grundutbildning/handlaggningsordnGU.pdf>

Denna restriktion får inte förekomma i kurser som är obligatoriska, alternativ­obligatoriska eller ingår i specialiseringar. Detta förekommer i dag på en mängd kurser.

Om det finns särskilda skäl får institutionen även föreslå att antalet deltagare i en kurs får begränsas. I detta fall ska antalet platser och urvalskriterier anges. Även dessa uppgifter anges i menyalternativ ”Antagningsuppgifter”. Vilka urvalskriterier som kan användas finns att hämta på

[www.lth.se/medarbetare/forska-utbilda/utbildningsadministration/kursutbud/](http://www.lth.se/medarbetare/forska-utbilda/utbildningsadministration/kursutbud/)

**Överlappande kurser**

Om en kurs inte får kombineras med vissa andra kurser i examen ska detta anges under menyn Utbudsdata > Överlappning.

Under menyalternativet ”Överlappning” ska institutionen ange om den kurs man just arbetar med överlappar någon annan kurs. Detta anges med kurskod och det antal högskole­poäng som överlappningen avser.

**Undervisningsspråk**

Om kursen lämpar sig för inresande utbytesstudenter ska detta anges här.

Undervisningsspråk ska anges enligt ett av följande alternativ

A - Kursen ges på svenska

B - Kursen ges på engelska

C - Kursen ges på begäran på engelska

**Prov/delmoment**

I de fall en kurs är uppdelad i poängsatta prov/delmoment ska detta bokföras i LADOK och klart framgå av kursplanen. Syftet med detta är att öka rättsäkerheten för studenterna och att CSN:s prövning för studiemedel kan utföras snabbare och helt maskinellt. Detta innebär att LTH inte kommer att föra några manuella listor över poänggivande delmoment och att institutionerna inte behöver hantera manuella intyg för CSN.

För varje Prov/delmoment ska benämning, högskolepoäng, betygsskala och prestations­bedömning framgå av kursplanen. I de fall då det enbart är ett poängsatt prov är prestationsbedömning inte en obligatorisk uppgift eftersom denna då är densamma som för helkursen. Innehållet ska beskriva vad provet/delmomentet omfattar. Ett prov får innehålla halva högskolepoäng. Ett halvt högskolepoäng motsvarar ca 13 timmars arbetsinsats för studenten.

Exempel på prov/delmoment som kan poängsättas:

1. skriftlig tentamen,

2. muntlig tentamen,

3. samtliga ingående laborationer,

4. inlämningsuppgift

5. projekt.

Poängsatta prov beaktas vid den maskinella meritprövning som görs av centrala studie­stöds­nämnden (CSN).

En viktig uppgift för utbildningsnämnderna är att se till att utbildningen och examinationen inte fragmentiseras för mycket liksom att studenternas sammantagna arbetsbörda blir rimlig.

**Engelsk översättning**

Varje kursplan ska översättas till brittisk engelska.

**Timplan**

Uppgifterna som läggs in på timplaner är de uppgifter som sedan skrivs ut i läro- och timplanen i studiehandboken. Det är också dessa uppgifter som används som underlag för schemaläggning.

Timmar redovisas dels som antalet lärarledda timmar som erbjuds varje student, dels som självstudietid. Följande förkortningar används: föreläsningar (F), övningar (Ö), laborationer (L), handledd projekttid (H) samt självstudietid (S).

**Kurser över flera terminer**

Kurser som påbörjas under ett läsår ska slutföras under samma läsår.

# Underlag för tentamensschema

Institutionerna ska för varje prov ange om det ska schemaläggas i tentamens­perioderna. För att institutionernas skiftande behov och önskemål ska kunna tillgodoses ska uppgifterna lämnas både för ordinarie tentamensperiod och för omtentamens­period.

För obligatoriska kurser med skriftliga tentamina gäller att dessa ska förläggas till tentamensperiod och schemaläggas. Det ska finnas **minst tre** schemalagda tentamenstillfällen om inte är institutionen skyldig att anordna tentamen inom rimligt tid från det att någon student begär detta.

Även valfria kurser med skriftlig tentamen ska förläggas till tentamensperiod, för dessa gäller **minst två** schemalagda tentamenstillfällen.

**Frågor**

Har du frågor är du välkommen att ringa Camilla Hedberg, 27199 alternativt mail till camilla.hedberg@kansli.lth.se

1. Notera: I inlämningen för ”Kursutbud” ingår även vissa data som enligt högskoleförordningen är en del av den formella kursplanen. Dessa data behövs tidigt i processen för att fastställa kursutbudet och återfinns därför i den inlämningen som görs först. [↑](#footnote-ref-1)