



LUNDS TEKNISKA HÖGSKOLA

Lunds universitet

Utbildningsenheten

LTHs kansli

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/>

Anvisningar för LTH:s kursutbud kommer att samlas på:

<http://www.lth.se/medarbetare/forska-utbilda/utbildningsadministration/kursutbud/>

Kursutbud och kursplan

Inlämningen av kursutbud och kursplaner görs i två steg¹.

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 Ledningsgrupp GU 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: "Utbuudsdata" 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.

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.

Läsårsindelning

För att uppfylla kraven för heltidsstudier i enlighet med studiestödslagen och studiestödsförordningen, måste kurser i lp2 ha någon form av examination i januari månad. Läsårsindelningen finns på

<http://www.student.lth.se/dina-studier/schema/>

Kurskostnadsfaktorer

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

Ledningsgruppen för grundutbildning (LG GU) och programledningar

LG GU beslutar om en föreslagen kurs ska ingå i det samlade utbildningsutbudet samt om kursen är på grundnivå eller på avancerad nivå.

En programledning ansvarar för att fastställa kursplanerna inom ett kostnadsställe.

Vilken programledning som har ansvaret för respektive kostnadsställe framgår av <http://www.lth.se/medarbetare/forska-utbilda/utbildningsadministration/kursutbud/>

Efter det att LG GU har tagit ställning till om kurserna ska finnas i utbildningsutbudet ska varje programledning besluta om kursen ska ingå i de föreslagna utbildningsprogrammen.

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 upp- eller ombyggnad alternativt om kursen leder till effektivisering. Innan kurser föreslås i LubasPP av institution ska en diskussion skett mellan institution och aktuella program för att förankra att kursen är relevant att införa i programmets kursutbud samt att det finns utrymme i utbudet för kursen.

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 inför beslut.

Samtliga nya kurser som föreslås i utbildningsutbudet ska nivåklassificeras till kurs på grundnivå alternativt kurs på avancerad nivå. Enligt lokalt beslut är grundnivån uppdelad i två nivåer, ”G1” för Grundnivå och ”G2” för Grundnivå, fördjupad. Använd ”Vägledning för nivåklassificering av kurser...” som hjälp i arbetet <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 kurskodsättning. Även detta skrivs in i motiveringsfältet.

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

Vid ställningstagande till om en kurs får anordnas kan LG GU 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 under 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. Studenter med funktionshinder, så som synskada eller dyslexi, använder talböcker eller annat inläst material och är väldigt beroende av att litteraturförteckningen är korrekt och entydig samt beslutad i god tid före kursstart. Tänk på att upplaga och tryckår är en viktig uppgift även för kompendier, 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 ges. Detta anges under menyalternativ Utbudsdata > Antagningsuppgifter.

Denna restriktion får inte förekomma i kurser som är obligatoriska, alternativ-obligatoriska eller ingår i specialiseringar.

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 menyalternativet Utbudsdata > Antagningsuppgifter . Vilka urvalskriterier som får användas finns att hämta på <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 Utbudsdata > 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

Undervisningsspråk ska anges enligt ett av följande alternativ

- S - Kursen ges på svenska
- E - Kursen ges på engelska
- E1 - Kursen ges på begäran på engelska

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

Prestationsbedömning

Kursplanen ska ange formerna för bedömning av studenternas prestationer, både för kursen i sin helhet och för samtliga i kursen poängsatta prov/delmoment. Det är viktigt att detta skrivs tydligt och utan tvetydigheter.

I de fall examinationsspråket är annat än undervisningsspråket ska detta tydligt framgå under prestationsbedömning.

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 rättssäkerheten för studenterna och att CSN:s prövning för studiemedel kan utföras snabbare och helt maskinellt.

För varje prov/delmoment ska benämning, högskolepoäng, betygsskala och prestationsbedömning framgå av kursplanen. I de fall det enbart är *ett* poängsatt prov är prestationsbedömning inte en obligatorisk uppgift eftersom denna då är densamma som för hela kursen. 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).

Det är viktigt att se till att utbildningen och examinationen inte fragmenteras 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.

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. Valfria kurser med skriftlig tentamen ska förläggas till tentamensperiod.

Frågor

Har du frågor är du välkommen att kontakta beredande programplanerare. Vem som är beredande programplanerare för respektive kostnadsställe framgår av <http://www.lth.se/medarbetare/forska-utbilda/utbildningsadministration/kursutbud/>

För systemfrågor angående LubasPP kontakta Karim Andersson
(karim.andersson@kansli.lth.se)