



2012-05-21

Diarienummer:
LTH 2012/861

LUNDS UNIVERSITET

Lunds Tekniska Högskola

LTHs kansli
Camilla Hedberg
Chef, utbildningsavdelningen

Institutioner vid LTH
Utbildningsnämnder
Utbildningsservice

Handläggningsordning vid förändringar i fastställt utbildningsutbud

Denna handläggningsordning ersätter tidigare med dnr LTH G 219 137/06 och träder i kraft omgående.

Denna handläggningsordning gäller för samtliga beslutade och i studiehandboken förekommande programkurser samt för samtliga beslutade fristående kurser.

Det är viktigt att studenter, utbildningsnämnder och berörda anställda informeras i tillräcklig utsträckning vid förändringar i beslutat utbildningsutbud.

Vid planering av kursutbudet måste ansvarig institution beakta att utbudet ska kunna genomföras även om en enstaka lärare skulle bli indisponibel. Förändringar i fastställt kursutbud ska göras endast om det finns synnerliga skäl.

- 1. Förutsättningar för att från institutionens sida få ställa in en beslutad kurs inom program är:**
 - a) att det i kursplanen informerats om att kursen kan komma att ställas in vid mindre än XX anmälda och att antalet anmälda understiger detta tal eller
 - b) att beslut fattats av rektor, se punkt **3. Förändringar i fastställt utbildningsutbud som kräver beslut av rektor.**

Förbehåll i kursplaner enligt a) ska användas sparsamt och det vilar på utbildningsnämnden att noga pröva önskemål om sådana reservationer. Reservationer av denna typ får inte förekomma för kurser som är obligatoriska, alternativobligatoriska eller ingår i specialiseringar.

Handläggningsordning för punkt 1 a)

1. Studenterna ska senast en vecka efter det att anmälningstiden löpt ut underrättas om att en kurs ställs in. Detta görs genom e-postmeddelande från institutionen till studenterna. Institutionen ska samtidigt meddela studenterna om möjligheten att vända sig till studievägledningen för hjälp med alternativa kurser.
2. E-postadresserna till studenterna hämtas från LADOK där institutionen får uppgift om antalet anmälda (funktion UT39).
3. LTHs kansli ska omgående underrättas om att en kurs ställs in. En kopia av meddelandet till studenterna ska bifogas. Underrättelsen görs genom e-post till camilla.hedberg@kansli.lth.se.
4. LTHs kansli vidarebefordrar denna information till utbildningsservice (studievägledare, programplanerare, schemaläggare, CEQ-ansvarig) samt till berörd KursUN.

5. För kurser som ställs in under ett läsår måste diskussion föras på institutionen och i utbildningsnämnden om kursen ska utgå ur utbudet inför kommande läsår.
- 2. Förutsättningar för att från institutionens sida få ställa in en beslutad fristående kurs är:**
 - a) att antagningsavdelningen vid LTHs kansli informeras i god tid före första urvalet och att beslut om att ställa in kursen fattats av antagningsavdelningen. Antagningsavdelningen kan även på eget initiativ besluta att ställa in en kurs vid otillräckligt antal sökande och före första urval.
 - b) om begäran om att få ställa in en kurs kommer efter det att urval 1 är genomfört, fattas beslut av rektor, se **3. Förändringar i fastställt utbildningsutbud som kräver beslut av rektor.**

Handläggningsordning för punkt 2a)

1. Institutionen ska i god tid före första urval underrätta antagningsavdelningen om önskan att ställa in en kurs.
2. Antagningsavdelningen fattar beslut och underrättar de sökande.
3. Antagningsavdelningen informerar programledningen för fristående kurser och uppdragsutbildning om inställda kurser.
4. För kurser som ställs in en termin måste diskussion föras på institutionen och i programledningen om kursen ska utgå ur utbudet inför kommande terminer.

3. Förändringar i fastställt utbildningsutbud som kräver beslut av rektor

I de fall institutionen önskar göra förändringar på grund av omständigheter som inte kunde förutses för tidpunkten för fastställande av utbildningsutbudet gäller följande:

Handläggningsordning

1. Institutionen ska lämna in en skriftlig begäran till den för kursen ansvariga utbildningsnämnden. Begäran ska innehålla en beskrivning av bakgrunden till den uppkomna situationen.
2. Ansvarig utbildningsnämnd ska skriftligen tillstyrka alternativt avslå begäran. Detta beslut ska fattas i samråd med studentrepresentanter.
3. I de fall begäran avslås av ansvarig nämnd ska institutionen ge kursen enligt tidigare beslut.
4. I de fall begäran tillstyrks av ansvarig nämnd ska ärendet översändas för rektorsbeslut till camilla.hedberg@kansli.lth.se, tillsammans med nämndens yttrande. Av yttrandet ska framgå vilka studentrepresentanter som medverkat vid beslutet.
5. Beslut fattas herefter av rektor.

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad rektor i närvaro av kanslichef Per Göran Nilsson efter föredragning av Camilla Hedberg.