



LTH
LUNDS TEKNISKA
HÖGSKOLA

Utbildningsenheten

LTH:s kansli

Anvisningar för arbetet med utbildningsutbud och kursplaner inför ny läsårsplanering 2021/2022

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:
<https://www.lth.se/lthin/utbildningsadministration/kursutbud/>

Fortsatt arbete 2021/22 – Förkunskapskrav

I planeringen inför 21/22 uppmanas alla att särskilt kontrollera och eventuellt ändra förkunskapskraven.

I LubasPP finns två möjligheter till förkunskapskrav (plus möjlighet att ange förutsatta förkunskaper), nämligen kopplade förkunskaper (där man söker fram och anger kurskoder med OCH- eller ELLER-villkor mellan kraven) samt fritextförkunskaper.

När LTH gick över att planera utbudet i LubasPP från KA-systemet blev samtliga förkunskapskrav konverterade som fritextförkunskaper. Sedan dess har en gradvis överflyttning skett i de fall det är möjligt (allt som går att uttrycka som fritext går inte att ange som kopplade förkunskaper), men det är inte gjort på samtliga kurser där så är möjligt.

I och med övergången till nya Ladok kontrolleras de kopplade förkunskapskraven maskinellt/automatiskt, medan fritextförkunskaperna måste kontrolleras manuellt, i Kurskontrollen (<https://kurser.lth.se/kurskontroll/>). För att effektivisera denna kontroll, så uppmanas alla att till så stor del som möjligt gå över till kopplade förkunskaper. I vissa fall går det att lägga om och uppnå samma krav. I andra fall kanske man kan fundera på om kraven är adekvata eller om de går att justera något för att kunna bli maskinellt kontrollerbara utan att den pedagogiska tanken bakom kraven förfelas.

OBS! Tänk på att prov/delmoment/modul ska lämnas in samtidigt som utbudet.

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.

Läsårsindelning

För att uppfylla kraven för heltidsstudier i enlighet med studiestödslagen och studiestödsförordningen, måste kurser i lp2 ha någon form av examination sista veckan på terminen. Läsårsindelningen finns på <http://www.student.lth.se/schema/>

Kurskostnadsfaktorer

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

Dokument med kriterier för kostnadsfaktorer finns på

https://www.lth.se/fileadmin/lth/anstallda/utbildningsadministration/Kriterier_kostfaktor_Program_kurser_LTH.pdf

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

https://www.lth.se/fileadmin/lth/anstallda/utbildningsadministration/kursutbud/Kurskostnadsstallen_OA_PLED.pdf

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.

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.

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 för att förenkla i det fortsatta beredningsarbetet. 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 <https://www.lth.se/lthin/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 kurskodssättning. 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 eller vid annan fakultet anges under Utbudsdata > Överlappning. Information om kursen även ges som fristående anges i menyalternativet Utbudsdata > Central kursinformation i fältet för motivering.

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.

Övrigt

Eventuella studiebesök/-resor ska redovisas under rubriken övrigt.

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.

I enlighet med Lunds universitets antagningsordning ska rangordningen vid urval till kurs inom program i första hand baseras på avklarade poäng inom programmet och i andra hand enligt urvalsregler som fastställs av antagningsnämnden efter samråd med LG GU. Förtur ska ges till studenter som har kursen listad i sin läro- och timplan, detta ska anges i kursplanen med följande text: Förtur ges till studenter vars program har kursen listad i läro- och timplanen.

Urval:

1. anmälningar från studenter som har kursen listad i sin läro- och timplan och som har anmält sig i tid,
2. anmälningar från studenter på andra program som har anmält sig i tid,
3. alla sena anmälningar efter datum då de inkom.

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.

Tänk på att komplettera uppgifter om överlapp även för befintliga kurser.

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 – modul i nya Ladok

I de fall en kurs är uppdelad i poängsatta prov/delmoment/moduler 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/modul 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/modulen omfattar. Ett prov får innehålla halva högskolepoäng. Ett halvt högskolepoäng motsvarar ca 13 timmars arbetsinsats för studenten.

Exempel på prov/delmoment/modul 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.

OBS! Tänk på att prov/delmoment/modul ska lämnas in samtidigt som utbudet.

Engelsk översättning

Varje kursplan ska fastställas på svenska och 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.

F = Föreläsningar h (45 min. pass)

O = Övningar h (45 min. pass)

L = Laborationer h (45 min. pass)

H =Handledning h (45 min. pass)

S = Självstudietid h (45 min. pass)

1,5 hp motsvarar cirka 40 h

7,5 hp kurs motsvarar cirka 200 h

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 <https://www.lth.se/lthin/utbildningsadministration/kursutbud/>

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