



Avdelningen för programservice  
Peter Gustafsson, Avdelningschef

## Anvisningar för arbetet med utbildningsutbud och kursplaner inför ny läsårsplanering 2023/2024

Arbetet med utbildningsutbud och kursplaner sker i LubasPP

Inloggningen sker med Lucat-ID. Webbadressen till systemet är <https://lubaspp.lu.se/>

OBS: Sedan maj 2022 krävs VPN för att ansluta till LubasPP, om man ansluter utanför LU:s nätverk.

Information kring arbetet med LTH:s kursutbud kommer att finnas på: <https://www.lth.se/lthin/utbildningsadministration/kursutbud/>

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

**Kontrollera särskilt så att antalet timmar stämmer och att länkar till kurshemsidor är korrekta.**

**Tänk på att kursutbudet gällande befintliga poänggivande uppdragskurser ska lämnas in samtidigt som övrigt kursutbud.**

## **Kursutbud och kursplan**

Inlämningen av kursutbud och kursplaner görs i två steg<sup>1</sup>.

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 Ledningsgruppen för grundutbildning ska kunna ta ställning till kursen.

När man loggar in i systemet ser man vilka uppgifter som är obligatoriska för att lämna in kursutbudet och vilka som kan vänta, då det finns två olika menyalternativ i kurseditorn: ”Utbuksdata” 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 <https://www.student.lth.se/mina-studier/schema-och-laesaarsindelning/>

## **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](https://www.lth.se/fileadmin/lth/anstallda/utbildningsadministration/Kriterier_kostfaktor_Program_kurser_LTH.pdf)

---

<sup>1</sup> 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.

### **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](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. 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.

## Anvisningar för arbetet med utbildningsutbud och kursplaner inför ny läsårsplanering

4(8)

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.

Här finns beslutade regler för utformning av kursplaner på grund- och avancerad nivå vid LTH

[https://www.lth.se/fileadmin/lth/anstallda/utbildningsadministration/aktuella\\_regler/Utformning\\_av\\_kursplaner\\_paa\\_grund-och\\_avancerad\\_nivaa\\_vid\\_LTH.pdf](https://www.lth.se/fileadmin/lth/anstallda/utbildningsadministration/aktuella_regler/Utformning_av_kursplaner_paa_grund-och_avancerad_nivaa_vid_LTH.pdf)

### **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, t.ex. 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.

### **Kurswebbsida**

Kontrollera att länken till kurshemsidan leder rätt och till uppdaterad information.

### **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, alternativobligatoriska 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.

## Anvisningar för arbetet med utbildningsutbud och kursplaner inför ny läsårsplanering

6(8)

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 moduler/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 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 modul/delmoment ska benämning, högskolepoäng, betygsskala och prestationsbedömning framgå av kursplanen. I de fall det enbart är en poängsatt modul är prestationsbedömning inte en obligatorisk uppgift eftersom denna då är densamma som för hela kursen. Innehållet ska beskriva vad modulen/delmomentet omfattar. En modul får innehålla halva högskolepoäng. Ett halvt högskolepoäng motsvarar ca 13 timmars arbetsinsats för studenten.

Exempel på modul/delmoment som kan poängsättas:

1. skriftlig tentamen (kan skrivas på papper eller genomföras digitalt),
2. muntlig tentamen,
3. samtliga ingående laborationer,
4. inlämningsuppgift
5. projekt.

Poängsatta moduler 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 modul/delmoment 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. 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 modul 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 kurser med skriftliga tentamina gäller att dessa ska förläggas till tentamensperiod (gäller utbildning med läsperiodsindelning).

### **Poänggivande uppdragskurser**

För nya poänggivande uppdragskurser gäller annan tidsplan och handläggningsordning, se Riktlinjer för uppdragsutbildning vid LTH: <https://lthin.lth.lu.se/stod-i-arbetet/styrdokument-och-stodmaterial/grundutbildning.html>

## Anvisningar för arbetet med utbildningsutbud och kursplaner inför ny läsårsplanering

8(8)

För att kunna lämna in kursutbudet måste kursens start- och slutdatum anges. Uppdragskurser kan gå när som helst under året, så det spelar ingen roll vilka datum ni anger.

### **Frågor**

Har du frågor är du välkommen att kontakta beredande programplanerare. Vem som är beredande programplanerare för respektive kostnadsställe framgår av **bilagan**.

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

För frågor om poänggivande uppdragsutbildning kontakta Thomas Lejdegård ([thomas.lejdegard@lth.lu.se](mailto:thomas.lejdegard@lth.lu.se))