2023-03-03

Diarienummer: MIUN 2019/2342

Kvalitetsgranskning av kursplaner

##### Publicerad: 2023-03-03

##### Ansvarig funktion: Avdelningen för studieadministration

##### Handläggare: Maud Albertsson, Jessica Lif, NMT-kansli och HUV-kansli

##### Senaste översyn: 2021-12-22

##### Sammanfattning: Dokumentet utgör en beskrivning av de olika rollerna i granskningsprocessen för kursplaner och deras olika fokus.

##### Tidigare versioner:

##### Version 2019-12-12

Innehållsförteckning

[Kvalitetsgranskning av kursplaner i utbildningsdatabasen, behörighetsgivande, grund- och avancerad nivå – rollbeskrivningar 3](#_Toc128735347)

[1 Bakgrund 3](#_Toc128735348)

[2 Roller och fokus 3](#_Toc128735349)

[2.1 Inrapportör 4](#_Toc128735350)

[2.2 Granskare 1 4](#_Toc128735351)

[2.2.1 Gemensam nämnare för granskare 1 4](#_Toc128735352)

[2.3 Granskare 4 6](#_Toc128735353)

[2.4 Granskare 5 6](#_Toc128735354)

[2.5 Granskare 6 6](#_Toc128735355)

[2.6 Granskare 7 6](#_Toc128735356)

[3 Dokument som kan utgöra ett stöd i granskningsarbetet 6](#_Toc128735357)

# Kvalitetsgranskning av kursplaner i utbildningsdatabasen, behörighetsgivande, grund- och avancerad nivå – rollbeskrivningar

1. Bakgrund

Att formulera en riktigt bra kursplan som på bästa sätt tar hänsyn till de krav som ställs på formalia, exempelvis utifrån högskoleförordningen, men ändå upplevs som pedagogisk och tydlig för studenter, lärare, administratörer och andra berörda, är svårt och kräver tid för reflektion och diskussion.

Ju tydligare rutiner och stöddokument vi har att luta oss emot desto enklare når vi den höga kvalitet vi strävar efter i våra kursplaner. Vi behöver uppnå en ”minsta gemensamma nämnare”, som ändå ger utrymme för varje akademiskt ämne att skapa en kursplan där ämnets karaktär tas tillvara på bästa sätt.

Som en del i arbetet med att nå en sådan ”minsta gemensamma nämnare” ingick i ALP-projektet ”Kursplan 2.0”, under 2019, även att se över och definiera de olika granskarnas roll och ansvar i flödet för granskning av kursplaner i utbildningsdatabasen.

Detta dokument fokuserar på den kvalitetsgranskning som görs för kursplaner i utbildningsdatabasen på grund- och avancerad nivå, samt kursplaner för behörighetsgivande kurser.

1. Roller och fokus

I processerna för granskning av kurs- och utbildningsplaner i utbildningsdatabasen finns rollerna inrapportör samt granskare 1, 2, 3, 4, 5, 6 och 7. Granskare 2 och 3 (båda vid antagningsfunktionen) är dock i dagsläget inte delaktiga i granskningen av kursplaner och beskrivs därför inte närmare i detta dokument. Antagningsfunktionen blir dock uppmärksammad via ett meddelande från utbildningsdatabasen i de fall en kursplan ändrar behörighetskraven.

Nedan följer en beskrivning av de olika rollerna i granskningsprocessen för kursplaner och deras olika fokus. Notera att fokusbeskrivningarna är avsedda att vara en gemensam lägstanivå och att respektive fakultet har möjlighet att utöka sina delar i granskningen efter önskemål och behov.

* 1. Inrapportör

Är lärare, ämneshandläggare, fakultetshandläggare eller annan roll/funktion beroende på vad fakulteten/institutionen/ämnet anser vara lämpligt.

Inrapportör matar in kursplan i utbildningsdatabasen enligt underlag. Bör dock flagga för uppenbara felaktigheter, om information saknas etc.

* 1. Granskare 1

Är fakultetshandläggare. Utses av respektive fakultet.

För reviderade kursplaner är det granskare 1 som godkänner och signerar den reviderade versionen.

* + 1. Gemensam nämnare för granskare 1

Nedan listas de delar i granskning av kursplaner som föreslås vara gemensam för granskare 1 oberoende av fakultet. Utöver detta uppmuntras granskare 1 även att se över samtliga delar i kursplanen samt att kontrollera att innehåll – lärandemål – examination hänger ihop (”konstruktiv länkning”). Denna utökade granskning kan även göras av annan funktion/roll, exempelvis studierektor eller ämneshandläggare, om fakulteten finner det lämpligt.

* + - 1. Ny kursplan
* Säkerställ att kursplanen är komplett, alternativt komplett vad gäller endast grunddata. Ange tydligt i kommentarsfältet i utbildningsdatabasen om endast grunddata ska hanteras.
* Korrigera sådant som strider mot högskoleförordningen, andra nationella regler/rekommendationer eller Mittuniversitetets lokala regelverk.
* Kontrollera utbildningsområde
* Kontrollera betygsskala
* Säkerställ att beslutade standardformuleringar finns med.
* Säkerställ tydlighet i hur kursen examineras. Den sammanlagda omfattningen på de moduler som ingår i kursen ska motsvara kursens omfattning.
* Säkerställ att ”obligatoriska moment” inte beskrivs i kursplanen utan tydligt stöd under Examination
* Om kursplanen överlappar med annan kursplan anges detta under Övrigt (”Kursen kan inte ingå i samma examen som …”).
* Säkerställ att gäller från-datum inte går emot fastställda tidplaner  
  + - 1. Reviderad kursplan
* Kontrollera att föreslagen revidering inte är av den omfattningen att den kräver ny kurskod.
* Korrigera sådant som strider mot högskoleförordningen, andra nationella regler eller våra lokala regelverk.
* Säkerställ att beslutade standardformuleringar finns med.
* Säkerställ tydlighet i hur kursen examineras. Den sammanlagda omfattningen på de moduler som ingår i kursen ska motsvara kursens omfattning.
* Säkerställ att ”obligatoriska moment” inte beskrivs i kursplanen utan tydligt stöd under Examination
* Om information om överlapp finns inlagt under Övrigt meddelas detta Ladok. Om denna information endast ligger i kommentarsfältet läggs information in under Övrigt (Kursen kan inte ingå i samma examen som …”).
* Glöm inte att även för ”äldre” kursplaner granska helheten, det vill säga att inte bara fokusera på det som anges ha ändrats gentemot föregående version. Detta då vissa kursplaner är gamla och finns i många versioner och att regelverk etc. kan ha förändrats med tiden).
* Säkerställ att gäller-från-datum inte går emot fastställda tidplaner
  1. Granskare 4

Är examenshandläggare. Kontrollerar fördjupning vs examen (enligt SUHF) och kursbenämning (språklig granskning).

* 1. Granskare 5

Är Ladok-handläggare. Kontrollerar kursbenämning för Ladok, svensk och engelsk, modulbenämningar, utbildningsområde samt betygsskala. Om det i kursplanen finns information om överlapp med andra kurser noteras detta och hanteras i Ladok.

* 1. Granskare 6

Är handläggare för rådet för utbildning på grund- och avancerad nivå. Granskar kursplanen i alla dess delar, både svensk och engelsk version. Kontrollerar att innehåll – lärandemål – examination hänger ihop (”konstruktiv länkning”). Säkerställer att standardtexter finns inlagda. Kontrollerar särskilt valt utbildningsområde samt vald betygsskala.

* 1. Granskare 7

Är ordförande i rådet för utbildning på grund- och avancerad nivå. Granskar kursplanen i alla dess delar, både svensk och engelsk version. Kontrollerar särskilt valt utbildningsområde samt vald betygsskala.

1. Dokument som kan utgöra ett stöd i granskningsarbetet
2. Högskoleförordningen: <https://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/hogskoleforordning-1993100_sfs-1993-100>
3. SUHF, Rekommendationer om kursplaner, utbildningsplaner och betygssystem (REK 2011:1): <https://suhf.se/app/uploads/2019/07/REK-2011-1-Rekommendationer-om-kursplaner-utbildningsplaner-och-betygssystem.pdf>
4. Mittuniversitetets Regler för kursplaner (dnr MIUN 2021/795): <https://www.miun.se/globalassets/styrdokument/utbildning-pa-grund-och-avancerad-niva/amnen-och-utbildningsutbud/miun-2021-795-regler-for-kursplaner.pdf>
5. UKÄ:s vägledning Rättssäker examination (fjärde upplagan): <https://www.uka.se/download/18.74b676316f1a92ef84a3a3/1579253391757/Vagledning-2020-01-16-rattssaker-examination.pdf>