



UMEÅ UNIVERSITET

REGLER FÖR KURSPLANER OCH KURSLITTERATURLISTOR PÅ GRUND- OCH AVANCERAD NIVÅ

Typ av dokument:	<i>Regel</i>
Datum:	<i>2018-11-27</i>
Dnr:	<i>FS 1.1-2311-18</i>
Beslutad av:	<i>Rektor</i>
Giltighetstid:	<i>Tillsvidare</i>
Område:	<i>Utbildning och forskning</i>
Ansvarig förvaltningsenhet:	<i>Studentcentrum</i>
Ersätter dokument:	<i>Regler för utformning av kursplaner på grund- och avancerad nivå dnr: FS 1.1-292-15 beslutad av rektor 2015-02-24</i>



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1.	Beskrivning.....	3
2.	Bakgrund	3
3.	Begrepp och definitioner för kursplanarbetet	4
4.	Fastställande och revidering av kursplaner.....	4
4.1.	Regler	4
4.2.	Riktlinjer och information	5
4.3.	Hantera kursplaner i Selma	6
4.4.	Hantera kurslitteratur i Selma	6
5.	Basdata	6
5.1.	Kursens svenska benämning*	6
5.2.	Kursens engelska benämning*	7
5.3.	Kurskods prefix och löpnummer (Kurskod)*	7
5.4.	Antal poäng*	7
5.5.	Betygsskala*	8
5.6.	Utbildningsnivå*	8
5.7.	SCB-ämnesgrupp/ämne*	8
5.8.	Huvudområde*	9
5.9.	Successiv fördjupning*	9
6.	Allmänt	10
6.1.	Beslutsdatum, beslutande organ och giltighetsdatum*	10
6.2.	Behörighet/Förkunskapskrav*	10
6.3.	Ansvarig institution*	12
6.4.	Medverkande enheter	12
7.	Beskrivning.....	12
7.1.	Noteringar.....	12
7.2.	Mål (förväntade studieresultat)*	13
7.3.	Innehåll*	13
7.4.	Undervisning*	13
7.5.	Examination*	14
7.6.	Övriga föreskrifter	16
8.	Moduler	17
9.	Kurslitteratur.....	17
10.	Arkivering.....	18
11.	Nedläggning	18



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Umeå universitets regler för utformning av kursplaner och kurslitteratur kompletterar det som står i högskoleförordningen och bygger på SUHF:s rekommendationer. En kursplan innehåller alltså regler som är generellt tillämpbara och bindande för både högskolor och studenter.

Det här regelverket innehåller regler och riktlinjer för vad som ska finnas med i en kursplan och litteraturlista. Här beskrivs också hur arbetet med kursplaner och kurslitteratur i Umeå universitets kurs- och utbildningsdatabas, Selma, ska gå till.

2. Bakgrund

Kurser vid Umeå universitet ska präglas av ett tydligt samband mellan förväntade studieresultat, undervisningsformer och examination.

Enligt 6 kap 14 och 15 §§ högskoleförordningen (1993:100), nedan kallad HF, ska det för en kurs finnas en kursplan, i vilken följande ska anges:

1. kursens nivå
2. antal högskolepoäng
3. mål
4. krav på särskild behörighet
5. formerna för bedömning av studenternas prestationer
6. övriga föreskrifter som behövs¹

Umeå universitets lokala regler för utformning av kursplaner kompletterar det som är fastställt i högskoleförordningen och bygger på SUHF:s rekommendationer från 2011².

Kursplaner är att betrakta som föreskrifter i den mening som avses i 8 kap. regeringsformen. Det som föreskrivs i en kursplan är alltså regler som är generellt tillämpbara och bindande för såväl högskolor som studenter. Föreskrifter i kursplaner, om till exempel examinationsform och betygsgader, är grunden för examinatorns myndighetsutövning gentemot en student.

Det är därför viktigt att kursplanerna bland annat formulerar tydliga regler för examinationen och att examinationsformerna framgår på ett begripligt vis för studenterna, för att skapa den förutsebarhet som är grundläggande för studenternas rättssäkerhet.

När kursplaner ändras måste de som berörs få kännedom om ändringarna och tillräcklig tid att inrätta sig efter föreskrifternas nya innehåll. Det är därför inte tillåtet att föreskrifter i kursplaner ändras under pågående kurs.

Kursplanen innehåller värdefulla uppgifter för en potentiell arbetsgivare när en student söker arbete. Kursplanen utgör även underlag för studenters och lärares utvärdering av kursen. Den måste också skrivas så att den förstås av både blivande studenter och andra intressenter, som exempelvis arbetsgivare.

¹ Med "övriga föreskrifter" avses annat än bedömning av studenternas prestationer och examination, men som utgör förutsättningar för kursens genomförande.

² REK 2011-1: Rekommendationer om kursplaner, utbildningsplaner och betygssystem. www.suhf.se



UMEÅ UNIVERSITET

Följ svenska skrivregler, använd klarspråk i enlighet med Språkrådets riktlinjer³ och använd inte onödiga versaler.

3. Begrepp och definitioner för kursplanearbetet

Ladok	Studiedokumentationssystem för universitet och högskolor. I Ladok dokumenteras bland annat registreringar och resultat på kurser på grund-, avancerad- och forskarnivå. Uppgifter från Ladok ligger till grund för bland annat universitetets statliga utbildningsanslag, offentlig statistik hos SCB och för studenternas möjlighet att få studiemedel från CSN.
Selma	Umeå universitets kurs- och utbildningsdatabas. Uppgifter i Selma om kurs- och programtillfällen levereras bland annat till NyA och vår lokala utbildningskatalog på webben.
Kursplanesök	Webbtjänst som hämtar och presenterar aktuella och arkiverade kursplaner från Selma. I kursplanesök finns kursplaner från höstterminen 2007 och senare. Äldre kursplaner finns i arkivet.
NyA	Nationellt antagningssystem som förvaltas av Universitets- och högskolerådet (UHR). Möjliggör studenters anmälan till högskole- och universitetsstudier via antagning.se
antagning.se	Nationell webbplats där studenter anmäler sig till kurser och program vid Sveriges universitet och högskolor. Förvaltas av UHR.

4. Fastställande och revidering av kursplaner

4.1. Regler

Kursplan för fristående kurs och kurs inom program ska vara fastställd och finnas tillgänglig senast den dag som kursen öppnar för anmälan på antagning.se⁴.

Om särskilda skäl föreligger kan revidering av kursplan ske vid en senare tidpunkt. Sådana revideringar ska vara fastställda och finnas tillgängliga i god tid innan kursstart, dock senast åtta veckor innan kursstart.⁵ Som särskilda skäl för revidering av kursplan räknas exempelvis att det av kvalitetsskäl föreligger ett behov av revidering av kursinnehållet eller att tvingande yttre omständigheter kräver ett reviderat kursinnehåll. Vid bedömningen av vilka revideringar som i sådant fall kan ske och till vilken tidpunkt revidering kan anses lämplig att genomföra, ska särskilt beaktas behovet av att den som avser att påbörja en utbildning har tillgång till den information om utbildningen som behövs. Vidare ska hänsyn tas till möjligheten att tillgodose behov som studenter med funktionsnedsättning kan ha.

Kursplaner fastställs och revideras i universitetets utbildningsdatabas Selma och behörighetskraven måste vara fastställda och ”låsta” i Selma innan utbudet publiceras på antagning.se.

³ Se www.sprakochfolkminnen.se/sprak/klarsprak.html samt <http://www.sprakochfolkminnen.se/om-oss/publikationer/institutets-publikationer/sprakvard/2016-09-14-myndigheternas-skrivregler.html>

⁴ I normalfall 15 mars för kurser som startar hösttermin och 15 september för kurser som startar vårtermin.

⁵ UKÄ – tillsynsPM ”Inom vilken tid bör kurs- och utbildningsplaner vara fastställda och tillgängliga för studenterna?” (reg.nr 32-00481-17)



UMEÅ UNIVERSITET

De nya reglerna för när kursplaner ska vara fastställda eller reviderade börjar gälla för kurser som ges höstterminen 2019 eller senare.

För kurser som ges vårterminen 2019 eller tidigare gäller de gamla reglerna där kursplan ska vara fastställd och finnas tillgänglig senast en månad före kursstart.

Kursplanen ska alltid finnas i en svensk version. I Selma finns även möjlighet att lägga in en engelsk översättning. Om det är innehållsmässiga skillnader mellan den svenska och engelska texten är det alltid den svenska som har företräde.

Kursplaner fastställs och revideras av fakultetsnämnderna. Dessa uppgifter kan delegeras.⁶

4.2. Riktlinjer och information

Kursplaner hanteras i Selma. En revidering kan medföra att kurskoden måste bytas.

En ändring som innebär att karaktären på en kurs ändras, medför att en ny kurs ska inrättas samt att en ny kursplan måste fastställas. Ändringen kan till exempel vara orsakad av nya forskningsområden. Förändringen behöver inte nödvändigtvis vara stor; exempelvis medför ett nytt kursnamn att en ny kursplan måste inrättas. Sådana ändringar kräver en ny kursplan och ny kurskod, och kursen ska då inrättas i enlighet med delegationsordningen, även om kursen i allt väsentligt kommer att drivas som förut.

Riktlinjer för vilka ändringar som ger upphov till vilken typ av åtgärd framgår av tabellen nedan.

Rubrik	Typ av förändring
Kursnamn sv och eng	Ny kurskod - krävs om förändringen inte enbart gäller felstavning, eller om det aldrig funnits antagna eller registrerade studenter på kursen. Kontakta Studentcentrum för rådgivning.
Omfattning (Högskolepoäng)	Ny kurskod.
Huvudområde	Ny kurskod - gäller det enbart tillägg, kontakta Studentcentrum.
Utbildningsnivå	Ny kurskod.
Fördjupning	Ny kurskod - gäller det enbart tillägg, kontakta Studentcentrum.
Betygsskala	Ny kurskod.
Innehåll	Revidering - kräver ny kurskod om förändringen är av betydande karaktär.
Mål (Förväntade studieresultat)	Vid större genomgripande ändringar av flertalet mål bör övervägande av ny kursplan göras vilket genererar en ny kurskod. Vid mindre ändringar räcker en revidering.
Behörighetskrav	Revidering - kräver ny kurskod om förändringen har påverkan på andra delar i kursplanen.
Undervisningens uppläggning	Revidering - kräver inte ny kurskod.

⁶ Se Delegationsordning för Umeå universitet och respektive fakultets delegationsordning



UMEÅ UNIVERSITET

Examination	Ny kurskod eller revidering beroende på förändring.
Kurslitteratur	Är inte en del av kursplanen. Det är möjligt att skapa eller revidera eventuella litteraturlistor utan att revidera kursplanen.
Övriga föreskrifter	Revidering – kräver inte ny kurskod.

4.3. Hantera kursplaner i Selma

Nedan finns riktlinjer för information som ska finnas i en kursplan och var under kursplanens olika rubriker som informationen sorteras. Fastställda kursplaner görs automatiskt tillgängliga via Kursplanesök.

I Selma hanteras förslag på nya, revidering av befintliga, samt fastställande av, kurs- och utbildningsplaner. Selma hanterar också samtliga kurs- och programtillfällen för Umeå universitet, det vill säga det utbud som ligger till grund för antagning av studenter via antagningssystemet NyA. Kurskoder och anmälningsskoder skapas automatiskt i Selma. Likaså överförs information från Selma till Ladok. Ur Selma levereras även uppgifter till www.umu.se/utbildning, antagning.se, universityadmissions.se och studera.nu.

Följande riktlinjer tydliggör vilken information som ska finnas i Selma. Rubrikerna nedan följer strukturen i Selma. Uppgifter som är obligatoriska att ange i kursplanen är märkta med en asterisk (*).

4.4. Hantera kurslitteratur i Selma

I Selma kan kurslitteraturlistor skapas och revideras utan att kursplanen som sådan behöver revideras. När en litteraturlista klarmarkeras i Selma skickas automatiskt ett förvärvsbrev till Umeå universitetsbibliotek (UmUB) där ny kurslitteratur framgår så att de kan köpa in rätt kurslitteratur. Enligt UmUB:s förvärvspolicy anskaffas enbart den litteratur som finns inlagd i Selma, till UmUB. Det är enbart litteratur som är markerad som "Obligatorisk" i Selma som läses in av Myndigheten för tillgängliga medier (MTM).

5. Basdata

5.1. Kursens svenska benämning*

5.1.1 Regler

Här anges kursens namn på svenska med högst 120 tecken inklusive blanksteg.

5.1.2 Riktlinjer och information

Benämningen bör kunna förstås utan kännedom om vilket ämnesområde eller vilken institution som kursen tillhör. Uppgifter om poängtal, nivå, studieform eller liknande ska inte anges i benämningen, eftersom sådant framgår på andra ställen. Förkortningar (inklusive ligaturen &) bör så långt som möjligt undvikas. Korta och tydliga kursbenämningar ska eftersträvas.

För att kursen lätt ska hittas på antagning.se bör även vanligt förekommande akademiska ord undvikas. Undvik till exempel att endast ge en kurs benämningen "Examensarbete", "Baskurs", "Fortsättningskurs" eller "Introduktionskurs". Detta gäller framför allt i början av en benämning,



UMEÅ UNIVERSITET

eftersom till exempel en kurs med benämningen "Introduktionskurs i franska" hamnar under bokstaven "I" vid alfabetisk sortering. Skriv hellre "Franska – en introduktion".

Kursens benämning överförs automatiskt från Selma till Ladok och är därefter synlig i Kursplanesök.

5.2. Kursens engelska benämning*

5.2.1 Regler

Här anges kursens engelska namn med högst 120 tecken inklusive blanksteg.

5.2.2 Riktlinjer och information

Kom ihåg att (till skillnad från den svenska benämningen) använda versaler i början på alla ord utom bestämd och obestämd artikel, prepositioner och konjunktioner. Förkortningar bör så långt som möjligt undvikas. Det är viktigt att ägna likvärdig omsorg åt den engelska benämningen som den svenska, eftersom den kommer att finnas med på examensbevis och i studieintyg. Den engelska benämningen behöver inte nödvändigtvis vara en ordagrann översättning av den svenska, men ska ha samma betydelse som det svenska kursnamnet.

Kursens engelska benämning överförs automatiskt från Selma till Ladok och är därefter synlig i Kursplanesök.

5.3. Kurskods prefix och löpnummer (Kurskod)*

5.3.1 Regler

Här skapas kursens kurskod. Koden består dels av ett prefix i form av en siffra och två bokstäver, dels av ett tresiffrigt löpnummer.

5.3.2 Riktlinjer och information

I Selma är det, så länge som koden inte använts tidigare, möjligt att manuellt ange det löpnummer som önskas. Om fältet för de tre sista tecknen istället lämnas blankt genereras dessa automatiskt.

Kurskoden överförs automatiskt från Selma till Ladok och är därefter synlig i Kursplanesök.

5.4. Antal poäng*

5.4.1 Regler

Här anges det antal högskolepoäng som kursen omfattar. Heltidsstudier under ett normalstudieår om 40 veckor motsvarar 60 högskolepoäng.

5.4.2 Riktlinjer och information

Antalet högskolepoäng överförs automatiskt från Selma till Ladok och är därefter synligt i Kursplanesök.



UMEÅ UNIVERSITET

5.5. Betygsskala*

5.5.1 Regler

Här anges de betygsggrader som ska användas på kursen. Följande betygsskalor finns:

Kod	Betygsskala
UV	Underkänd (U), godkänd (G), väl godkänd (VG)
UG	Underkänd (U), godkänd (G)
UM	Underkänd (U), godkänd (B), icke utan beröm godkänd (Ba), med beröm godkänd (AB)
TH	Underkänd (U), godkänd (G), väl godkänd (VG), 3, 4, 5
AF	Framstående (A), Mycket bra (B), Bra (C), Tillfredsställande (D), Tillräcklig (E), Otillräcklig, komplettering möjlig (FX), Otillräcklig (F)

UV är den betygsskala som normalt används. Dispens för att använda annan betygsskala än UV beslutas av rektor.⁷

Den betygsskala som anges är den som används som betyg på hela kursen. Om avvikande betygsskalor ska användas på moduler (moment) som ingår i kursen ska detta anges under rubriken Examination.

5.5.2 Riktlinjer och information

ECTS-betyg används inte sedan vårterminen 2011, därför ska inte heller ECTS-betyg anges i kursplanen. Istället finns möjlighet för studenter att via intyg från Ladoksystemet få betygsfördelningen på en kurs enligt den så kallade ECTS Grading Table.

Kursens betygsskala överförs automatiskt från Selma till Ladok och är därefter synlig i Kursplanesök.

5.6. Utbildningsnivå*

5.6.1 Regler

Här anges om kursen är på grundnivå eller avancerad nivå.⁸ En kurs kan bara tillhöra en utbildningsnivå. Nivåbestämningen kommer till uttryck ibland annat kursens mål.⁹

5.6.2 Riktlinjer och information

Uppgiften om kursens utbildningsnivå överförs automatiskt från Selma till Ladok och är därefter synlig i Kursplanesök.

5.7. SCB-ämnesgrupp/ämne*

5.7.1 Regler

Här anges den SCB-ämnesgrupp som kursen tillhör. Ämnesgrupperna är fastställda av Statistiska centralbyrån och används för utbildningsstatistik.

⁷ Se ”Regler för betyg och examination på grund- och avancerad nivå”

⁸ Om kursen avser förutbildning och således inte ska kunna ingå i en examen anges förberedande nivå. Exempel på sådana kurser är behörighetsgivande utbildning i svenska.

⁹ Se även HL kap 1 § 8 och 9 för definitioner av utbildningsnivå.



UMEÅ UNIVERSITET

5.7.2 Riktlinjer och information

Uppgiften om kursens ämnesgrupp överförs automatiskt från Selma till Ladok. Ämnesgrupp är däremot inte synlig i Kursplanesök.

5.8. Huvudområde*

5.8.1 Regler

Här anges inom vilket eller vilka huvudområden som kursen ges. Vid Umeå universitet finns ett antal huvudområden inrättade för högskole-, kandidat-, magister- och masterexamen.¹⁰ Om kursen inte ska tillhöra något huvudområde anges ”Inget huvudområde”.

5.8.2 Riktlinjer och information

Om kursplanen är kopplad till ett huvudområde innebär det att kursen kan tas med inom huvudområdet för en generell examen.

Huvudområde överförs automatiskt från Selma till Ladok och är därefter synligt i Kursplanesök.

5.9. Successiv fördjupning*

5.9.1 Regler

För varje kurs ska fördjupningsnivå anges. Förutom kursens plats inom huvudområdet visar uppgiften dess fördjupning i förhållande till examensfordringarna för de generella examina.¹¹

En kurs kan bara ha en nivå per huvudområde. I samband med examensutfärdande ska det framgå av fördjupningen (vald fördjupningskod) om kursen innehåller ett examensarbete.

Kod	Beskrivning
G1N	Grundnivå, har endast gymnasiala förkunskapskrav.
G1F	Grundnivå, har mindre än 60 hp kurser inom ett och samma huvudområde eller mindre än två års sammanlagda studier som förkunskapskrav.
G1E	Grundnivå, innehåller särskilt utformat examensarbete för högskoleexamen.
G2F	Grundnivå, har minst 60 hp kurser inom ett och samma huvudområde eller minst två års sammanlagda studier som förkunskapskrav.
G2E	Grundnivå, har minst 60 hp kurser inom ett och samma huvudområde eller minst två års sammanlagda studier som förkunskapskrav, innehåller examensarbete för kandidatexamen.
GXX	Grundnivå, kursen kan ej klassificeras enligt ovanstående modell.
A1N	Avancerad nivå, har endast kurser på grundnivå som förkunskapskrav.

¹⁰ Se Umeå universitets lokala examensordning

¹¹ Se Umeå universitets lokala examensordning



UMEÅ UNIVERSITET

A1F	Avancerad nivå, har kurser från avancerad nivå som förkunskapskrav.
A1E	Avancerad nivå, innehåller examensarbete för magisterexamen.
A2E	Avancerad nivå, innehåller examensarbete för masterexamen.
AXX	Avancerad nivå, kursen kan ej klassificeras enligt ovanstående modell.

5.9.2 Riktlinjer och information

Uppgifter om kursens successiva fördjupning överförs automatiskt från Selma till Ladok och är därefter synliga i Kursplanesök.

6. Allmänt

6.1. Beslutsdatum, beslutande organ och giltighetsdatum*

6.1.1 Regler

I kursplanen ska det framgå vilket datum den är fastställd eller reviderad och, i enlighet med gällande delegationsordning, vilken instans (exempelvis prefekt eller fakultetsnämnd) som fattat beslutet. Detta anges i Selma under "Beslutsdatum" respektive "Beslutande organ". När kursplanen revideras anges motsvarande information under "Revideringsdatum" och "Reviderad av".

Det ska också framgå när en ny kursplan eller en ändring av densamma ska börja gälla. Det anges i Selma med år och vecka under "Kursplan giltig från".

6.1.2 Riktlinjer och information

I Kursplanesök är beslutsdatum synligt under rubriken "Datum för inrättande", beslutande organ är synligt under rubriken "Beslutad av", revideringsdatum är synligt under rubrikerna "Reviderad", och "Giltig från datum". "Reviderad av" syns däremot inte i Kursplanesök.

6.2. Behörighet/Förkunskapskrav*

6.2.1 Regler

Här anges de krav på behörighet (förkunskaper) och andra villkor utöver grundläggande behörighet som krävs för att studenten ska kunna tillgodogöra sig undervisningen och nå kursmålen. Behörighetskraven som anges i kursplanen ligger till grund för vad studenterna granskas mot i antagningssystemet NyA.

Förkunskapskraven ska beskrivas noggrant och kortfattat. I de fall tidigare högskolestudier krävs ska omfattning i högskolepoäng anges. Språkrav ska uttryckas i gymnasiekurser eller "svenska och engelska för grundläggande behörighet för högskolestudier" (språktest, TOEFL, IELTS ska ej anges) ¹²

¹² För råd om hur behörigheten till en kurs ska formuleras, kontakta Studentcentrum/Antagningen



UMEÅ UNIVERSITET

Nybörjarkurser: För kurser på grundnivå som endast har gymnasiala förkunskapskrav (nybörjarkurser) anges antingen grundläggande behörighet eller aktuell områdesbehörighet. I Selma väljs områdesbehörigheterna från en rullista. Om undantag från områdesbehörigheten ska gälla anges behörigheten i fritext under "Annan behörighet" enligt modellen i nedanstående exempel.

Exempel på områdesbehörighet som väljs från lista i Selma:

Matematik B, Samhällskunskap A. Eller: Matematik 2a/2b/2c, Samhällskunskap 1b / 1a1+1a2 (områdesbehörighet 5/A5)

Fysik B, Kemi A, Matematik D. Eller: Fysik 2, Kemi 1, Matematik 3c (områdesbehörighet 8/A8)

Exempel på fritext om undantag ska göras:

Samhällskunskap A. Eller: Samhällskunskap 1b/1a1+1a2 (områdesbehörighet 5/A5 med ett eller flera undantag)

Fysik A, Kemi A, Matematik D. Eller: Fysik 1, Kemi 1, Matematik 3c (områdesbehörighet 8/A8 med ett eller flera undantag)

Fortsättningskurser på grundnivå: För kurser med krav på tidigare högskoleutbildning används alltid fritextfältet. Att kursen som utgör förkunskapskrav ska vara slutförd med minst godkänt resultat framgår av sammanhanget och behöver inte skrivas ut. Formulera behörigheterna så att de inte utgår bara från utbildningsutbudet vid Umeå universitet. Undvik till exempel att skriva ut kurskoder i behörighetskravet.

Exempel:

Pedagogik som vetenskap, 7,5 hp, eller motsvarande.

Historia B, 30 hp med godkänt resultat på minst 22,5 hp eller motsvarande.

Kurser på avancerad nivå: För kurser på avancerad nivå ska behörighetskraven uttryckas som krav på tidigare utbildning på grundnivå eller avancerad nivå. För kurs på avancerad nivå ska behörighetskrav omfatta tidigare högskolestudier om minst 90 högskolepoäng.¹³ Kraven kan uttryckas som uppnådda högskolepoäng inom visst huvudområde. Kraven kan också gälla specifika kurser. Krav bör inte vara kandidatexamen (till skillnad från program på avancerad nivå där grundexamen om 180 högskolepoäng är grundläggande behörighet och måste ingå). Eftersom kunskaper i svenska och engelska inte ingår i den grundläggande behörigheten till avancerad nivå är det viktigt att skriva ut vilka språkrav som ställs. I övrigt gäller samma råd som angivits om fortsättningskurser på grundnivå.

¹³ Se Umeå universitets antagningsordning



UMEÅ UNIVERSITET

Exempel:

120 hp varav minst 90 hp inom huvudområdet biologi. Svenska och engelska för grundläggande behörighet för högskolestudier. Krav på svenska gäller endast om utbildningen ges på svenska.

90 hp inklusive kursen Svenskans struktur 7,5 hp samt Engelska B/6 och Svenska B/3.

6.2.2 Riktlinjer och information

Det är viktigt att de förkunskapskrav som är nödvändiga anges. En otydligt formulerad behörighet kan få som resultat att studenter som saknar förutsättningar att tillgodogöra sig undervisningen och nå kursmålen antas, eller att studenter som har förutsättningar att tillgodogöra sig undervisningen och nå kursmålen obehörigförklaras. För en kurs som finns med i utbildningskatalogen på webben bör behörigheten inte ändras under aktuellt läsår.

Behörighetskrav är synligt i Kursplanesök och överförs automatiskt till antagning.se.

6.3. Ansvarig institution*

6.3.1 Regler

Den institution (eller motsvarande enhet) som skapar kursplanen i Selma blir per automatik ansvarig institution.

6.3.2 Riktlinjer och information

Uppgiften om ansvarig institution överförs automatiskt från Selma till Ladok och är därefter synlig i Kursplanesök.

6.4. Medverkande enheter

6.4.1 Riktlinjer och information

Här kan anges om fler institutioner/enheter än kursansvarig institution medverkar i kursen. I Selma väljs dessa från en lista och det blir sedan möjligt även för användare från medverkande institutioner/enheter att arbeta med kursplanen. Endast institutioner och enheter vid Umeå universitet kan väljas. Medverkande utanför Umeå universitet ska anges under rubriken "Övriga föreskrifter".

Uppgiften om medverkande enheter överförs inte från Selma till Ladok och är inte synlig i Kursplanesök.

7. Beskrivning

7.1. Noteringar

Detta fält i Selma är inte synligt i Kursplanesök och kan därför användas som anteckningsfält för internt bruk, exempelvis vid revideringar.



UMEÅ UNIVERSITET

7.2. Mål (förväntade studieresultat)*

7.2.1 Regler

Här anges kursens mål formulerade som förväntade studieresultat. De förväntade studieresultaten ska ligga till grund för bedömning, examination och betygskriterier och uttrycka vad som krävs för godkänt resultat.

Målen ska formuleras så att:

- det framgår vilka kunskaper, färdigheter liksom vilken värderingsförmåga studenten ska ha efter avslutad kurs,
- de blir begripliga för studenter, lärare och andra intressenter, till exempel arbetsgivare,
- de kan vara utgångspunkt för kurs- och utbildningsplanering,
- de går att pröva genom examination, och
- de kan vara utgångspunkt för uppföljning och kvalitetssäkring.

7.2.2 Riktlinjer och information

Om kursen är uppdelad i moduler (moment) (se under rubriken "Innehåll"), kan även en uppdelning av målen på de olika modulerna (momenten) göras.

Förväntade studieresultat är synliga i Kursplanesök.

7.3. Innehåll*

7.3.1 Regler

Här beskrivs det huvudsakliga innehållet i kursen. Innehållet ska spegla kursens mål (de förväntade studieresultaten).

Om kursen är uppdelad i moduler (moment)¹⁴ ska dessa anges här.

7.3.2 Riktlinjer och information

I den mån det är möjligt med hänsyn till kursens pedagogiska upplägg och andra förutsättningar, bör kurser indelas i poänggivande kursmoment som inte överstiger 7,5 hp. Det underlättar vid tillgodoräknande och för att studenterna ska beviljas studiemedel.

Innehåll är synligt i Kursplanesök.

7.4. Undervisning*

7.4.1 Regler

Här beskrivs kortfattat hur undervisningen är upplagd utifrån ett lärandeperspektiv och vilka undervisningsformer och arbetssätt som förekommer. Exempel är föreläsning, grupparbete,

¹⁴ Poängsatta delar som examineras var för sig.



UMEÅ UNIVERSITET

seminarium, handledning, laboration, fältstudier och verksamhetsförlagd utbildning. Här ska också anges om särskild utrustning behövs för att kunna följa undervisningen under kursen. Om kursen innehåller obligatoriska utbildningsmoment ska det tydligt framgå här. Obligatoriska utbildningsmoment ska vara av prövande karaktär.¹⁵

För kurser som innehåller examensarbete ska det anges under vilken tidsperiod studenterna har rätt att nyttja handledningstid. Enligt Universitetskanslersämbetets rekommendationer ska en student som inte blir färdig under den tid som kursen går få handledning, inom rimliga gränser, till dess att uppsatsen är färdig. Om kursansvarig institution önskar avvika från detta ska det föreskrivas i kursplan.¹⁶

7.4.2 Riktlinjer och information

Ange om kursspecifika inslag som, till exempel undervisning utomhus, kvälls- eller helgundervisning förekommer, eller om obligatoriska träffar på distansutbildning är fysiska eller virtuella.

Undervisningens upplägg är synligt i Kursplanesök.

7.5. Examination*

7.5.1 Regler

Här anges formerna för bedömning av studenternas prestationer (prov kan genomföras som exempelvis salstentamen, hemtentamen, muntlig tentamen, uppsats, PM, laborationer, praktik, seminarium).¹⁷

Examinationsformerna ska tydligt framgå av kursplanen, till exempel:

- om examination sker individuellt eller i grupp (som individuell prestation eller i grupp där individuell bedömning kan ske)
- om examination sker muntligt, skriftligt eller som praktiskt prov (exempelvis laboration)

Dessutom ska vald examinationsform specificeras, till exempel om en skriftlig tentamen ska ske som salstentamen eller hemtentamen, om en muntlig framställning kommer att dokumenteras genom inspelning, eller liknande. Skrivningar som "och/eller", "examinationsformerna varierar" eller liknande ospecifika formuleringar, liksom exemplifierande uppräknings av examinationsformer, är inte tillåtna.¹⁸

Bestämmelserna i diskrimineringslagen (2008:567) innebär bl.a. att lärosätena ska erbjuda möjlighet till anpassad examination eller alternativa examinationsformer för studenter med funktionsnedsättning.¹⁹ För att tydliggöra detta ska följande formulering finnas i kursplanen (gäller endast ny eller reviderad kursplan från och med 2019-01-01):

¹⁵ Se "Regler för betyg och examination på grund- och avancerad nivå"

¹⁶ Se "Handläggningsordning för examensarbeten"

¹⁷ Se "Regler för betyg och examination på grund- och avancerad nivå"

¹⁸ Se "Regler för betyg och examination på grund- och avancerad nivå"

¹⁹ Se diskrimineringslagen (2008:567) samt "Handläggningsordning för stöd till studenter med funktionsnedsättning"



UMEÅ UNIVERSITET

Avsteg från kursplanens examinationsform kan göras för en student som har beslut om pedagogiskt stöd på grund av funktionsnedsättning. Individuell anpassning av examinationsformen ska övervägas utifrån studentens behov. Examinationsformen anpassas inom ramen för kursplanens förväntade studieresultat. Efter begäran av studenten ska kursansvarig lärare, i samråd med examinator, skyndsamt besluta om anpassad examinationsform. Beslutet ska sedan meddelas studenten.

Även examination som är av frivillig karaktär ska framgå av kursplanen, exempelvis ”dugga” och liknande som ger bonuspoäng till en senare tentamen.

Här anges också om antalet tillfällen för prov och praktik/VFU är begränsat. Rätten att delta vid provtillfälle eller att göra praktik/VFU för att uppnå godkänt betyg kan enligt högskoleförordningen inte begränsas till mindre än fem tillfällen för tentamen och två tillfällen för praktik/VFU. Begränsningar av antalet examinationstillfällen ska användas återhållsamt och kunna motiveras med att en obegränsad rätt skulle leda till resursslöseri.²⁰

För kurser som innehåller inslag av praktik/VFU ska följande formulering i sin helhet anges:

Ansvarig examinator äger rätt att i samråd med berörd handledare besluta att underkänna en student under pågående praktik i de fall studenten uppvisar sådana brister avseende kunskaper, färdigheter eller förhållningssätt att dessa, enskilt eller i kombination, medför en påtaglig risk att studenten under praktiken kan komma att skada någon annan person fysiskt eller psykiskt. Studenten avbryter då sin praktik i förtid och får betyget underkänd på den aktuella kursen. Detta innebär att ett praktiktillfälle är förbrukat.

I samband med ett sådant beslut ska en individuell utvecklingsplan upprättas av examinator i samråd med studenten. Utvecklingsplanen ska ange vilka kunskaper, färdigheter och förhållningssätt som studenten behöver tillägna sig för att få återuppta praktiken samt en tidpunkt då kontroll av detta ska ske. Studenten har rätt till två sådana kontrolltillfällen per år. Totalt ska dock inte antalet kontrolltillfällen uppgå till mer än fyra, såvida inte synnerliga skäl föreligger. Om studenten vid sådant kontrolltillfälle visar att hen tillgodgjort sig de kunskaper, färdigheter och förhållningssätt som utvecklingsplanen anger ska studenten ha rätt att genomföra en ny praktikperiod, under förutsättning att studenten inte förbrukat sina praktiktillfällen. Om det i kursplanen anges att det finns begränsningar av antalet provtillfällen och studenten har förbrukat dessa har studenten inte rätt till nytt provtillfälle.

Vem studenten vänder sig till vid önskemål om byte av examinator eller handledare för examensarbete ska framgå av kursplanen.²¹

Här ska också beskrivas hur sammanvägningen av betyg på moduler (moment) görs när betyg på hela kursen sätts. Om avvikande betygsskalor ska användas på moduler (moment) som ingår i kursen ska det anges här.

Exempel:

För att få betyget ”väl godkänd” på hela kursen krävs att studenten fått detta betyg på moduler (moment) om minst 22,5 högskolepoäng.

²⁰ Se ”Regler för betyg och examination på grund- och avancerad nivå”

²¹ Se ”Regler för betyg och examination på grund- och avancerad nivå”



UMEÅ UNIVERSITET

I de fall en kursplan har upphört att gälla eller genomgått större förändringar ska riktlinjer för hur omprov ska ske anges genom övergångsbestämmelser i kursplanen. I övergångsreglerna ska studenterna garanteras minst tre provtillfällen (inklusive ordinarie provtillfälle) enligt tidigare kursplan under en tid av maximalt två år från det att tidigare kursplan upphört att gälla eller kursen slutat erbjudas. Vad avser praktik/VFU gäller motsvarande med den begränsningen att antalet anges till en.²²

Om en student erbjuds att göra en komplettering som alternativ till omprov för att uppnå godkänt betyg på kursen, ska det framgå av kursplanen. Där ska också anges inom vilken tid kompletteringen ska utföras och på vilka sätt kompletteringen får utföras.²³

7.5.2 Riktlinjer och information

Bedömningskriterier (betygskriterier) skrivs inte in i kursplanen, utan ska meddelas studenterna på annat sätt.

För kurser där examinationsformerna är beroende av specifika förutsättningar som är föränderliga, exempelvis antalet studenter på kursen, kan det införas en bestämmelse i kursplan om alternativ examinationsform. Följande formulering kan då tillämpas: *Andra examinationsformer kan förekomma om förutsättningarna för kursens genomförande i hög grad förändras* – men det ska då också anges vilken typ av förändring som avses, vad som menas med hög grad, samt vilken examinationsform som används istället.

Förslag till formulering kring komplettering:

En student som inte helt uppfyller målen för en examination men ligger nära gränsen för godkänt betyg kan, efter beslut av examinator, ges möjlighet till komplettering för att uppnå godkänt betyg på kursen. Komplettering av examinationen ska anpassas individuellt utifrån det eller de mål som studenten inte uppnått och ska äga rum inom två veckor efter att studenterna meddelats examinationsresultatet men före nästa examinationstillfälle. Det är enbart tillåtet att komplettera ett ej godkänt resultat till godkänt, komplettering för högre betyg är inte tillåtet. Om studenten så önskar har hen rätt att genomföra omexamination i stället för komplettering och således ha möjlighet att få högre betyg än godkänt.

Examination är synlig i Kursplanesök.

7.6. Övriga föreskrifter

7.6.2 Riktlinjer och information

Här anges de övriga föreskrifter som behövs, till exempel om kursen helt eller delvis överlappar en annan kurs och därför inte kan tas med (till sitt fulla poängtal) i examen tillsammans med denna.

Exempel:

Kursen får inte tas med i examen tillsammans med någon av kurserna Freds- och konfliktstudier C (2FO008) eller Freds- och konfliktstudier AD (2FO014).

²² Se ”Regler för betyg och examination på grund- och avancerad nivå”

²³ Se ”Regler för betyg och examination på grund- och avancerad nivå”



UMEÅ UNIVERSITET

Kursen får tas med i examen tillsammans med kursen Molekylär utvecklingsbiologi (3BM016), med sammanlagt 21 hp.

Kursen ersätter den tidigare kursen Projektledning (5EL021) och kan inte tas med i examen tillsammans med denna.

Övriga föreskrifter är synlig i Kursplanesök.

8. Moduler

Fliken moduler används för att skapa moduler (moment) och moduluppsättningar som förs över till Ladok. Dessa kommer inte att vara en del av kursplanen eller synliga i kursplanesök, men måste finnas för att resultat ska kunna rapporteras i Ladok.

9. Kurslitteratur

9.1 Regler

Kurslitteraturlista ska vara klarmarkerad (beslutad) i Selma senast två månader före kursstart. Där ska också anges vad som är "obligatorisk litteratur". Med "obligatorisk" kurslitteratur avses huvudsaklig eller rekommenderad litteratur som används i kursen för att studenten ska kunna tillgodogöra sig kursens innehåll och uppnå de förväntade studieresultaten. Det är också den litteratur som UmUB, vid behov och efter önskemål från student, beställer från Myndigheten för tillgängliga medier (MTM). MTM läser endast in litteratur som är markerad som "obligatorisk" i Selma.

9.2 Riktlinjer och information

Det är inte obligatoriskt att ange kurslitteratur i en kursplan. Dock är det ett krav att ange kurslitteraturen i Selma. Det är viktigt att litteraturlistorna finns fastställda och publicerade i god tid innan kursstart i enlighet med vad som angivits ovan, särskilt med tanke på studenter som på grund av funktionsnedsättning har behov av litteratur i annat format (exempelvis talbok eller punktskrift) samt studenters möjlighet att hinna anskaffa litteratur innan kursstart.

I litteraturlistan anges den kurslitteratur och de övriga läromedel som används i kursen. Det är möjligt att fastställa nya litteraturlistor utan att revidera kursplanen (däremot är det inte möjligt att arbeta med litteraturlistor för äldre versioner av en kursplan när en kursplan börjat revideras i Selma). För varje litteraturlista i Selma anges från och med vilken vecka som den ska gälla.

I Selma finns det möjlighet att strukturera litteraturlistan i huvudgrupper och undergrupper (det vill säga med rubriker och underrubriker) för att till exempel dela upp litteraturen på olika moduler (moment). Det finns plats för information både efter rubriken och underst i gruppen. Textfälten är begränsade till 500 tecken. Det är också möjligt att ange läsanvisningar för de enskilda litteraturposterna.

Kurslitteratur från Selma är synlig i Kursplanesök.



UMEÅ UNIVERSITET

10. Arkivering

10.1. Regler

När kursplanen är fastställd (inrättad respektive reviderad) ska den skrivas ut och arkiveras²⁴.

10.2. Riktlinjer och information

Även om de olika versionerna av kursplanen sparas är Selma inget arkiv.

11. Nedläggning

11.1. Riktlinjer och information

När en kurs inte längre ska ges kan den läggas ned i Selma. Nedläggningen innebär att det inte längre går att skapa kurstillfällen för kursen och följaktligen kan inga nya studenter registreras på kursen. Kursplanen försvinner dock inte från Kursplanesök.

²⁴ Se dokumenthanteringsplan för studieadministrativa handlingar