



UMEÅ UNIVERSITET

# REGEL FÖR KURSPLANER OCH KURSLITTERATURLISTOR

Typ av dokument:	Regel
Datum:	2022-04-29 (Korrigerad 2023-04-13)
Dnr:	FS 1.1-575-22
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	Tillsvidare
Område:	Utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning
Ansvarig förvaltningsenhet:	Studentcentrum
Ersätter dokument:	Regler för kursplaner och litteraturlistor på grund- och avancerad nivå FS 1.1-2311-18



## UMEÅ UNIVERSITET

# Innehåll

1.	Beskrivning .....	1
2.	Bakgrund.....	1
3.	Begrepp och definitioner för kursplanarbetet .....	2
4.	Fastställande och revidering av kursplaner.....	1
4.1	Regler.....	1
4.2	Riktlinjer och information.....	1
4.3	Hantera kursplaner i Selma .....	2
4.4	Hantera kurslitteratur i Selma .....	3
5.	Basdata.....	3
5.1	Kursens svenska benämning* .....	3
5.1.1	Regler .....	3
5.1.2	Riktlinjer och information .....	3
5.2	Kursens engelska benämning* .....	3
5.2.1	Regler .....	3
5.2.2	Riktlinjer och information .....	4
5.3	Kurskodsprefix och löpnummer (Kurskod)* .....	4
5.3.1	Regler .....	4
5.3.2	Riktlinjer och information .....	4
5.4	Antal poäng* .....	4
5.4.1	Regler .....	4
5.4.2	Riktlinjer och information .....	4
5.5	Betygsskala* .....	4
5.5.1	Regler .....	4
5.5.2	Riktlinjer och information .....	5
5.6	Utbildningsnivå* .....	5
5.6.1	Regler .....	5
5.6.2	Riktlinjer och information .....	5
5.7	SCB-ämnesgrupp/ämne* .....	5
5.7.1	Regler .....	5
5.7.2	Riktlinjer och information .....	6
5.8	Huvudområde* .....	6
5.8.1	Regler .....	6
5.8.2	Riktlinjer och information .....	6
5.9	Successiv fördjupning* .....	6
5.9.1	Regler .....	6
5.9.2	Riktlinjer och information .....	7
6.	Allmänt .....	7
6.1	Beslutsdatum, beslutande organ och giltighetsdatum* .....	7
6.1.1	Regler .....	7
6.1.2	Riktlinjer och information .....	7
6.2	Behörighet/Förkunskapskrav* .....	8
6.2.1	Regler .....	8
6.2.2	Riktlinjer och information .....	8



## UMEÅ UNIVERSITET

6.3	Ansvarig institution*	8
6.3.1	Regler	8
6.3.2	Riktlinjer och information	8
6.4	Medverkande enheter	8
6.4.1	Riktlinjer och information	8
7.	Beskrivning	9
7.1	Noteringar	9
7.2	Mål (förväntade studieresultat)*	9
7.2.1	Regler	9
7.2.2	Riktlinjer och information	9
7.3	Innehåll*	9
7.3.1	Regler	9
7.3.2	Riktlinjer och information	9
7.4	Undervisning*	10
7.4.1	Regler	10
7.4.2	Riktlinjer och information	10
7.5	Examination*	10
7.5.1	Regler	10
7.5.2	Riktlinjer och information	12
7.6	Övriga föreskrifter	12
7.6.1	Riktlinjer och information	12
8.	Moduler	13
9.	Kurslitteratur	13
9.1	Regler	13
9.2	Riktlinjer och information	13
10.	Arkivering	14
10.1	Regler	14
11.	Nedläggning	14
11.1	Riktlinjer och information	14



## UMEÅ UNIVERSITET

# 1. Beskrivning

Regeln 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

Umeå universitets regler för utformning av kursplaner och kurslitteratur kompletterar det som står i högskoleförordningen och bygger på Sveriges universitets- och högskoleförbunds rekommendationer.

Styrdokument vid Umeå universitet ska integrera de perspektiv som ska prägla universitetets verksamhet. Styrdokumentet ska också innehålla en analys av dokumentets konsekvenser utifrån ett jämställdhetsperspektiv. I följande regler har student-, tillgänglighets- och arbetsmiljöperspektivet integrerats. Det bedöms inte ge konsekvenser utifrån ett internationellt perspektiv eller för jämställdheten vid Umeå universitet.

Detta styrdokument ska finnas översatt till engelska då det är av större principiell vikt och har stor betydelse för anställda eller studenter

Enligt 6 kap 14 och 15 §§ högskoleförordningen (1993:100), nedan kallad HF samt förordning (2018:1519) om behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning, ska det för en kurs finnas en kursplan, i vilken följande ska anges:

1. kursens nivå
2. antal högskolepoäng (eller förutbildningspoäng)
3. mål
4. krav på särskild behörighet
5. formerna för bedömning av studenternas prestationer
6. övriga föreskrifter som behövs.<sup>1</sup>

Umeå universitets lokala regler för utformning av kursplaner kompletterar det som är fastställt i högskoleförordningen och bygger på SUHF:s rekommendationer från 2011<sup>2</sup> samt Universitetskanslersämbetets vägledning ”Rättssäker examination”.

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 betygsgrader, är grunden för examinatorns myndighetsutövning gentemot en student.

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.

---

<sup>1</sup> Med ”övriga föreskrifter” avses annat än bedömning av studenternas prestationer och examination, men som utgör förutsättningar för kursens genomförande.

<sup>2</sup> Se ”REK 2011-1: Rekommendationer om kursplaner, utbildningsplaner och betygssystem”. [www.suhf.se](http://www.suhf.se)



## UMEÅ UNIVERSITET

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.

Tänk på att använda klarspråk i enlighet med Språkrådets riktlinjer<sup>3</sup> 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 förutbildning-, grund-, avancerad- och forskarnivå.
Selma	Umeå universitets kurs- och utbildningsdatabas här hanteras även kurslitteraturlistor. Uppgifter i Selma om kurs- och programtillfällen levereras bland annat till NyA (via Ladok) och universitetets lokala utbildningskatalog på webben.
Legimus	Databas för tillgänglighetsanpassad kurslitteratur som handhas av Myndigheten för tillgängliga medier (MTM)
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 universitetets arkiv.
NyA	Nationellt antagningssystem som förvaltas av Universitets- och högskolerådet (UHR). Möjliggör studenters anmälan till högskole- och universitetsstudier via <a href="http://www.antagning.se">www.antagning.se</a> .
Antagning.se	Nationell webbplats där studenter anmäler sig till kurser och program vid Sveriges universitet och högskolor. Förvaltas av UHR.
Högskolepoäng och förutbildningspoäng	Högskolepoäng (hp) som ges av statliga universitet och högskolor som har fått tillstånd av regeringen att utfärda examen. Observera att behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning (förutbildning) inte ger högskolepoäng utan förutbildningspoäng (fup).

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



## 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.se](http://antagning.se).<sup>4</sup>

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.<sup>5</sup> 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.

Kursplaner fastställs och revideras i universitetets utbildningsdatabas Selma. Behörighetskraven måste vara inlagda och ”låsta” i Selma innan ett kurstillfälle kan skapas.

Kursplanen ska alltid finnas i en svensk version. I Selma finns även möjlighet att lägga in en engelsk översättning.

Kursplaner fastställs och revideras av fakultetsnämnderna. Dessa uppgifter kan delegeras.<sup>6</sup>

### 4.2 Riktlinjer och information

Om en revidering innebär att karaktären på en kurs ändras ska en ny kurs med ny kurskod inrättas och en ny kursplan måste fastställas. En revidering kan medföra att kurskoden måste bytas och en ny kurs inrättas. 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 svenska och engelska	Ny kurskod - krävs om förändringen inte enbart gäller felstavning, eller om det aldrig funnits antagna eller registrerade studenter på kursen. Kontakta Studentcentrum för rådgivning.

<sup>4</sup> I normalfall 15 mars för kurser som startar hösttermin och 15 september för kurser som startar vårtermin.

<sup>5</sup> UKÄ – tillsyns-PM ”Inom vilken tid bör kurs- och utbildningsplaner vara fastställda och tillgängliga för studenterna?” (reg.nr 32-00481-17)

<sup>6</sup> Se ”Delegationsordning för Umeå universitet” och respektive fakultets delegationsordning

Omfattning (högskolepoäng eller förutbildningspoäng)	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	Vid mindre ändringar räcker en revidering - om förändringen är av betydande karaktär krävs ny kurskod.
Mål (förväntade studieresultat)	Vid mindre ändringar räcker en revidering. Vid större genomgripande ändringar av flertalet mål bör övervägande av ny kursplan göras vilket genererar en ny kurskod.
Behörighetskrav	Ändring kan göras genom revidering dock krävs ny kurskod om förändringen har påverkan på andra delar i kursplanen.
Undervisningens uppläggning	Revidering – kräver inte ny kurskod.
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	Ny kurskod eller revidering beroende på förändring.

### 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, revideringar 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 anmälningskoder skapas automatiskt i Selma. Likaså överförs information från Selma till Ladok. Ur Selma levereras även uppgifter till [www.umu.se/utbildning](http://www.umu.se/utbildning), samt indirekt via Ladok till [antagning.se](http://antagning.se), [universityadmissions.se](http://universityadmissions.se) och [studera.nu](http://studera.nu).



## UMEÅ UNIVERSITET

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). (se även avsnitt "Kurslitteratur")

## 5. Basdata

### 5.1 Kursens svenska benämning\*

#### 5.1.1 Regler

Här anges kursens namn på svenska med högst 140 tecken inklusive blanksteg.

#### 5.1.2 Riktlinjer och information

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

För att kursen lätt ska hittas på antagning.se bör även vanligt förekommande 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, eftersom till exempel en kurs med benämningen "Introduktionskurs i franska" hamnar under bokstaven "I" vid alfabetisk sortering. Benämning hellre kursen "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 140 tecken inklusive blanksteg.





## UMEÅ UNIVERSITET

### 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 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 Kurskodsprefix och löpnummer (Kurskod)\*

#### 5.3.1 Regler

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

#### 5.3.2 Riktlinjer och information

I Selma är det, så länge koden inte använts tidigare, möjligt att manuellt ange det löpnummer som önskas. Om fältet för de tre sista tecknen i stället 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.

### 5.5 Betygsskala\*

#### 5.5.1 Regler

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

**Kod**    **Betygsskala**

UV      Underkänd (U), godkänd (G), väl godkänd (VG)



## UMEÅ UNIVERSITET

UG	Underkänd (U), godkänd (G)
UM	Underkänd (U), godkänd (B), icke utan beröm godkänd (Ba), med beröm godkänd (AB)
TB	Underkänd (U), godkänd (O), väl godkänd (VG) / Godkänd (3), icke utan beröm godkänd (4), med beröm godkänd (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.

Den betygsskala som anges är den som används som betyg på hela kursen. Om avvikande betygsskalor ska användas på moduler (moment)<sup>7</sup> 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. I stället finns möjlighet för studenter att via intyg från Ladok 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 förutbildningsnivå grundnivå eller avancerad nivå.<sup>8</sup> En kurs kan bara tillhöra en utbildningsnivå. Nivåbestämningen kommer till uttryck i bland annat kursens mål.<sup>9</sup>

### 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.

---

<sup>7</sup> Poängsatta delar som examineras var för sig.

<sup>8</sup> Om kursen avser behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning (förutbildning) och således inte ska kunna ingå i en examen anges förberedande nivå.

<sup>9</sup> 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.<sup>10</sup> 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 som tillhör ett inrättat huvudområde ska fördjupningsnivå anges. Förutom kursens plats inom huvudområdet visar uppgiften dess fördjupning i förhållande till examensfordringarna för de generella examina.<sup>11</sup>

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 kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav
G1E	Grundnivå, innehåller särskilt utformat examensarbete för högskoleexamen.
G2F	Grundnivå, har minst 60 hp kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav

<sup>10</sup> Se ”Umeå universitets lokala examensordning”

<sup>11</sup> Se ”Umeå universitets lokala examensordning”

G2E	Grundnivå, har minst 60 hp kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav, innehåller examensarbete för kandidatexamen.
GXX	Grundnivå, kursens fördjupning kan inte klassificeras
A1N	Avancerad nivå, har endast kurser på grundnivå som förkunskapskrav.
A1F	Avancerad nivå, har kurser på avancerad nivå som förkunskapskrav.
A1E	Avancerad nivå, innehåller examensarbete för magisterexamen.
A2E	Avancerad nivå, innehåller examensarbete för masterexamen.
AXX	Avancerad nivå, kursens fördjupning kan inte klassificeras

(beskrivning för G1F, G2F, G2E, GXX och AXX har korrigerats 2022-11-10, enligt SUHF:s rekommendationer)

## 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". Giltig från-datum bör vara samma datum som när studenter ska börja läsa enligt (versionen av) kursplanen.

### 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.



## UMEÅ UNIVERSITET

### 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 kursens mål. Behörighetskraven som anges i kursplanen ligger till grund för vad studenterna granskas mot i antagningssystemet NyA. Utformning av behörighetskrav ska utgå från informationen på medarbetarwebben under ”Utbilda och forska”.

#### 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.

### 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 presumtiva arbetsgivare,
- de kan vara utgångspunkt för kurs- och utbildningsplanering,
- de går att pröva genom examination,
- de kan vara utgångspunkt för uppföljning och kvalitetssäkring.

#### 7.2.2 Riktlinjer och information

Om kursen är uppdelad i moduler (se under rubriken "Innehåll"), kan även en uppdelning av målen på de olika modulerna 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) 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 kursmoduler som inte överstiger 7,5 hp. Det underlättar vid beslut om tillgodoräknande och för att studenterna ska beviljas studiemedel.



# UMEÅ UNIVERSITET

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, 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.

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.<sup>12</sup>

### 7.4.2 Riktlinjer och information

Ange om kursspecifika inslag som, till exempel undervisning utomhus, kvälls- eller helgundervisning förekommer, eller om 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).<sup>13</sup>

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”,

---

<sup>12</sup> Se ”Handläggningsordning för examensarbeten”  
<sup>13</sup> Se ”Regler för betyg och examination”

## UMEÅ UNIVERSITET

”examinationsformerna varierar” eller liknande ospecifika formuleringar, liksom exemplifierande uppräknningar av examinationsformer, är inte tillåtna.<sup>14</sup>

Bestämmelserna i diskrimineringslagen (2008:567) innebär bland annat att lärosätena ska erbjuda möjlighet till anpassad examination eller alternativa examinationsformer för studenter med funktionsnedsättning.<sup>15</sup> För att tydliggöra detta ska följande formulering finnas i kursplanen.

*Examinator kan besluta om avsteg från kursplanens examinationsform. Individuell anpassning av examinationsformen ska övervägas utifrån studentens behov. Examinationsformen anpassas inom ramen för kursplanens förväntade studieresultat. Student som har behov av en anpassad examination ska senast 10 dagar innan examinationen begära anpassning hos kursansvarig institution. Examinator beslutar om anpassad examination som sedan meddelas studenten.*

Även frivilliga examinationsformer som exempelvis ”dugga” och liknande som ger bonuspoäng till en senare tentamen ska framgå av kursplanen.

Begränsning av antalet provtillfällen ska göras med återhållsamhet och kunna motiveras med att en obegränsad rätt skulle leda till resursslöseri. Om utbildningen begränsar det antal tillfällen som en student får genomgå prov för att få godkänt resultat på kurs eller del av kurs, ska antalet tillfällen bestämmas till minst fem. Om godkänt resultat på en kurs eller del av kurs förutsätter att studenten genomgått praktik/VFU eller motsvarande utbildning med godkänt resultat, ska antalet praktik/VFU- eller motsvarande utbildningsperioder bestämmas till minst två. Eventuella begränsningar av antalet provtillfällen ska anges i kursplanen.

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 tillgodogjort 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.*

---

<sup>14</sup> Se ”Regler för betyg och examination”

<sup>15</sup> Se diskrimineringslagen (2008:567) samt ”Handläggningsordning för stöd till studenter med funktionsnedsättning”





## UMEÅ UNIVERSITET

Här ska också beskrivas hur sammanvägningen av betyg på moduler görs när betyg på hela kursen sätts. Om avvikande betygsskalor ska användas på moduler 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 om minst 22,5 högskolepoäng.

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 tillfällen anges till en.<sup>16</sup>

### 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 i stället.

Examination är synlig i Kursplanesök.

## 7.6 Övriga föreskrifter

### 7.6.1 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).

---

<sup>16</sup> Se "Regel för betyg och examination"



## UMEÅ UNIVERSITET

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

Kursen ersätter den tidigare kursen Projektledning (5ELO21) 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 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, eller av Studentcentrum godkänt system, senast 8 veckor innan 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 eller av Studentcentrum godkänt system. 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. Observera att det kan ta lång tid för MTM att producera en tillgänglighetsanpassad version av litteratur som inte finns sedan tidigare i databasen Legimus. Det är därför angeläget att studenten ges möjlighet att meddela Universitetsbiblioteket i så god tid som möjligt.

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. Det finns plats för information både efter rubriken och underst i gruppen.



## UMEÅ UNIVERSITET

Textfälten är begränsade till 500 tecken. Det är också möjligt att ange läsanvisningar för de enskilda litteraturposterna.

Kurslitteratur från Selma är synlig i Kursplanesök.

# 10. Arkivering

## 10.1 Regler

När kursplanen är fastställd (inrättad respektive reviderad) ska den arkiveras<sup>17</sup>.

# 11. Nedläggning

## 11.1 Riktlinjer och information

När en kurs inte längre ska ges kan den läggas ned i Selma. Det är även möjligt att ange datum för nedläggning. 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 och har datum för nedläggning angetts så visas detta tillsammans med kursplanen.

---

<sup>17</sup> Se "Dokumenthanteringsplan på grund och avancerad nivå"