

# Anvisningar gällande kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid naturvetenskapliga fakulteten

Beslut i utbildningsnämnden 2022-03-17  
Ikraftträdandedatum 2022-03-17  
Dnr STYR 2022/232



# Innehåll

<b>Inledning</b> .....	<b>1</b>
<b>Hantering av kursplaner vid fakulteten</b> .....	<b>3</b>
Ansvarsfördelning och studentinflytande.....	3
Utbildningsdatabaser .....	3
Tidsperioder för fastställande av kursplaner inför utlysning.....	3
Tidsramar.....	4
Språkhantering.....	4
Arbetsprocess .....	5
Remissgranskning.....	6
Godkännande och fastställande.....	7
Ämnesövergripande kurser .....	7
<b>Beredning av kursplaner på grundnivå och avancerad nivå</b> .....	<b>7</b>
<b>Grunduppgifter</b> .....	<b>7</b>
Kurskod .....	8
Kodsättning.....	8
Ändring av kurskod .....	8
Kurskodssystem vid fakulteten.....	9
Kursens titel.....	9
Nivå .....	9
Högskolepoäng.....	9
<b>Allmänna uppgifter</b> .....	<b>9</b>
Huvudområde .....	9
Fördjupningsnivå.....	10
Kurstyp och kursens placering i utbildningssystemet .....	10
Undervisningsspråk .....	11
<b>Kursens mål</b> .....	<b>11</b>
Inledande text .....	12
Kunskap och förståelse.....	12
Färdighet och förmåga.....	12
Värderingsförmåga och förhållningssätt .....	13
<b>Kursens innehåll</b> .....	<b>13</b>
<b>Kursens genomförande</b> .....	<b>14</b>
Distanskurser .....	14
Obligatoriska moment .....	15
Uppsatshandledning .....	15
Praktik .....	16
<b>Kursens examination</b> .....	<b>16</b>
Beslut om storlek på examinerande moment .....	17
Skapa moduler .....	17
Examensarbete.....	18
Anpassad examination.....	19
Omprov/omtentamina.....	19
Begränsning av antal provtillfällen.....	20
Rätt till examination efter att kursen lagts ner .....	20
<b>Betyg</b> .....	<b>20</b>
<b>Förkunskapskrav</b> .....	<b>21</b>

Kurser på grundnivå .....	21
Kurser på avancerad nivå .....	22
<b>Övrigt .....</b>	<b>22</b>
Överlappande kurs .....	23
Samläsning och skuggkurskoder .....	23
Rekommendation om tidigare kunskaper .....	23
<b>Uppgifter för Ladok .....</b>	<b>24</b>
<b>Beslutsuppgifter .....</b>	<b>24</b>
<b>Användaruppgifter .....</b>	<b>24</b>
<b>Ändra i Ladok .....</b>	<b>24</b>
<b>Litteraturlista .....</b>	<b>25</b>
<b>Uppdragsutbildning .....</b>	<b>26</b>
Arbetsprocess i UBAS .....	26
Allmänna uppgifter .....	26
Kurskod .....	26
Nivå .....	26
Huvudområde och fördjupningsnivå .....	26
Kursens mål, innehåll, genomförande, examination och betyg .....	27
Förkunskapskrav .....	27
Uppgifter för Ladok .....	27
Fastställande .....	27

## Inledning

Anvisningarna sammanfattar regler och rutiner för hantering av kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid naturvetenskapliga fakulteten och gäller kursplaner som fastställts efter anvisningarnas ikraftträdande 2022-03-17. Två kompletterande bilagor till detta dokument återfinns i:

- Bilaga 1: Checklista gällande arbetsgång för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid naturvetenskapliga fakulteten (Dnr STYR 2022/232).
- Bilaga 2: Mall för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid naturvetenskapliga fakulteten (Dnr STYR 2022/232)

Anvisningarna utgår från nationella regelverken *Högskoleförordningen (1993:100)*, *Högskolelagen (1992:1334)*, *Språklagen (2009:600)* och UKÄ:s fjärde upplaga av *Rättssäker examination*. Enligt *rättssäker examination* är kursplanens regler av samma karaktär som lagar beslutade av riksdagen och förordningar beslutade av regeringen. Det betyder att de är bindande och gäller generellt och måste följas av lärosätenas personal och studenter.

Institutionerna ansvarar för att de förslag till kursplaner som insändes för granskning på fakultetsnivå, har tagits fram i enlighet med dessa anvisningar samt att förslagen i övrigt håller en god innehållsmässig och språklig kvalitet.

Anvisningarna har formulerats efter följande beslut, vägledningar och manualer vid Lunds universitet:

- Tillämpningsföreskrifter gällande kursplaner på grund- och avancerad nivå vid Lunds universitet (Dnr STYR 2020/1693)
- Rättighetslistan - Lunds universitets studenters rättigheter och ansvar (Dnr STYR 2017/249)
- Hantering av kurser och moduler i Ladok och i Lubas kursplanedel (STYR 2020/2491)
- Manual Lubas – kursplaner
- Rektorsbeslut ”fördjupning i förhållande till examensfordringarna för kandidat-, magister- och masterexamen” (2009-08-13, dnr SU 2009/517)
- Föreskrifter gällande examina och utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Lunds universitet (Dnr H.2 2021/768)
- Föreskrifter för organisering av uppdragsutbildning vid Lunds universitet (Dnr STYR 2015/739)

- Antagningsordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning vid Lunds universitet (STYR 2021/1876)
- Lunds universitets föreskrifter om hantering av uppdragsutbildning i Ladok (Dnr STYR 2020/1360)
- Lunds universitets språkpolicy (Dnr LS 2011/260).

Anvisningarna utgår även från lokala beslut vid naturvetenskapliga fakulteten:

- Arbetsordning för naturvetenskapliga fakulteten och fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter
- Beslut om storlek på examinerande moment vid naturvetenskapliga fakulteten (Dnr U 2018/405)
- Regler och rekommendationer för examensarbeten på grundnivå vid naturvetenskapliga fakulteten fr.o.m. 2008-09-15 (Dnr N 2012/12)
- Regler och rekommendationer för examensarbeten på avancerad nivå vid naturvetenskapliga fakulteten fr.o.m. 2008-09-15 (Dnr N 2011/130)
- Anhållan om undantag från Rättighetslistan – Lunds universitets studenters rättigheter och ansvar (STYR 2021/227).

## Hantering av kursplaner vid fakulteten

Nedan följer anvisningar om arbetsgången för kursplaner avseende ansvarsfördelning, studentinflytande, språkhantering, användning av utbildningsdatabaser, tidsperioder för fastställande inför utlysning samt arbetsprocess. Hantering av kursplaner för uppdragsutbildning redogörs i dokumentets sista avsnitt.

### Ansvarsfördelning och studentinflytande

Kursplaner för utbildning på grundnivå och avancerad nivå, inklusive krav på särskild behörighet, områdesbehörighet, urvalsmodell och litteraturlistor fastställs av fakultetens utbildningsnämnd, i enlighet med *Arbetsordning och fördelning av ansvar och beslutsbefogenheter för naturvetenskapliga fakulteten*.

Förslag till ny kursplan initieras och godkänns av institutionernas GU-nämnd, institutionsstyrelse eller motsvarande och därigenom ska studentrepresentanter beredas möjlighet att delta i institutionens beslut, innan kursplanen skickas till fakulteten för granskning och slutgiltigt fastställande. I denna beredning medverkar tjänsteman på fakultetskansliet, systerinstitution och Lunds Naturvetarkår (LUNA).

En befintlig kursplan som endast revideras redaktionellt, i mindre utsträckning, behöver inte passera GU-nämnd/motsvarande och inte heller genomgå remissförfarande till systerinstitution och studentkår inför fastställandet av ny version.

### Utbildningsdatabaser

Alla kurser på grund- och avancerad nivå ska ha en fastställd kursplan som skapas och färdigställs i den universitetsgemensamma utbildningsdatabasen [Lubas](#) (som fortsättningsvis kommer att benämnas "UBAS" i dokumentet). För vidare information om hur kursplaner och moduluppsättning hanteras tekniskt se "[Manual Lubas - kursplaner](#)" eller genom att klicka på *Hjälp-knappen* inne i UBAS.

För att utlysa kurser via [antagning.se](#) / [universityadmissions.se](#) krävs att institutionen skapar kurstillfällen i den universitetsgemensamma utbildningsdatabasen [LUBAS utbudsdel](#). I systemet samlas information om samtliga kurser och program som ges vid Lunds universitet. Informationen används i utbildningspresentationerna på lu.se och uppgifterna skickas även vidare till bland annat Antagning.se, Studera.nu, antagningssystemet NyA och studiedokumentationssystemet Ladok.

### Tidsperioder för fastställande av kursplaner inför utlysning

Kursplaner ska vara fastställda och tillgängliga för studenter senast den dag kursen öppnar för anmälan. Dock krävs framförhållning i förhållande

till tidplaner för etablering i Ladok, publicering av utbildningsutbudet i utbildningsdatabasen UBAS, nationella och internationella antagningsomgångar samt andra hålltider. I UBAS krävs en fastställd kursplan för att ett kurstillfälle ska bli synligt för sökande och lärosätets tidsram för att skapa kurstillfällena är därmed styrande för kursplaneprocessen vid fakulteten. Riktlinjen innebär att fakulteten fastställer kursplaner till den deadline som satts för inmatning av kurstillfällena inför den antagningsomgång som kursen ska utlysas i. Nedan redogörs för de tidsgränser som satts för de olika antagningsomgångarna.

### ***Tidsramar***

<b>Antagningsomgångar</b>	<b>Fakultetens deadline</b>	<b>Lärosätets deadline</b>	<b>Anmälningssperioder</b>
Kurser kan utlysas i någon av nedan antagningsomgångar och detta görs genom att skapa kurstillfällena i LUBAS-utbudsdel.	Kursplan ska inkomma till kansliet för granskning senast nedan datum.	Kursplan ska vara fastställd i UBAS och kurstillfällena skapas i LUBAS-utbudsdel senast nedan datum.	Kurser utlyses och är sökbara enligt nedan datumperioder.
Nationell utlysning NYAHTÅÅ, SOMÅÅ	10 november	15 december*	16 mars – 15 april
Nationell utlysning VTÅÅÅÅ	10 maj	15 juni*	15 september – 17 oktober
Internationell utlysning MASTERVTÅÅ, IKVTÅÅ	10 april	27 maj*	1 juni – 15 augusti
Internationell utlysning MASTERHTÅÅ, IKHTÅÅ	10 augusti	15 september*	18 oktober - 17 januari

\* datum beslutas av LUBAS efter besked från UKÄ. Datumerna kan flyttas en dag framåt eller bakåt beroende på år.

### **Språkhantering**

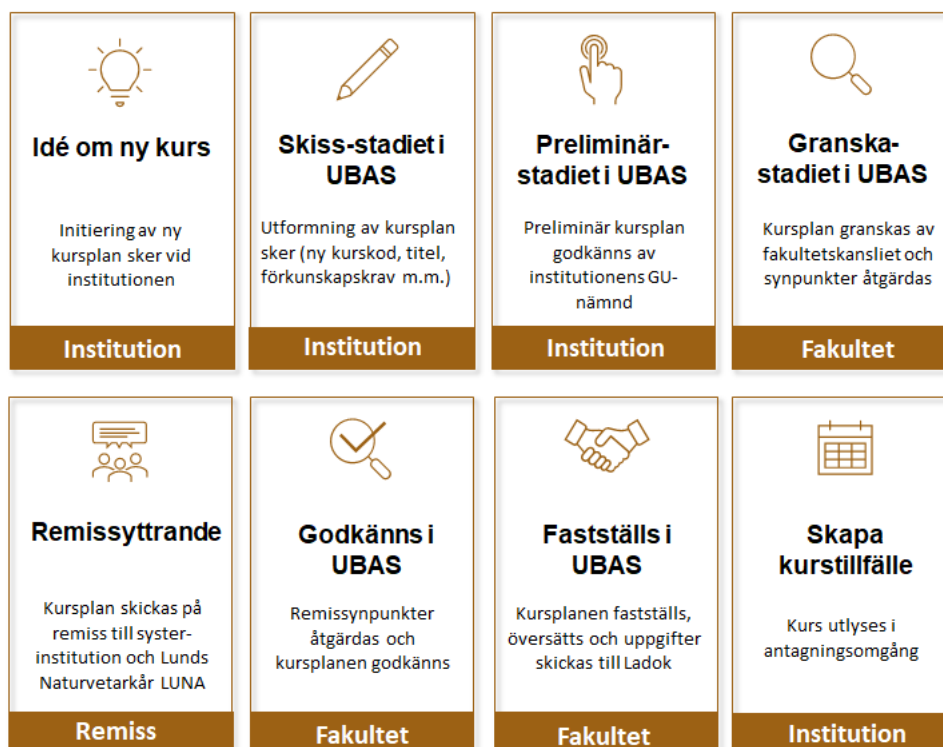
Svenska är i enlighet med Språklagen (2009:600) myndighetsspråk i Sverige. Kursplanen är ett juridiskt dokument och därför måste kursplanen fastställas på svenska även om kursen ges på ett annat språk som engelska. I de fall en kursplan initialt utformats på engelska ska kursplanen alltid översättas till svenska innan den skickas till fakultetskansliet för granskning.

Vid naturvetenskapliga fakulteten ska alla kursplaner fastställas på svenska och översättas till engelska i enlighet med *Lunds universitets språkpolicy* (Dnr LS 2011/260) och som hjälpmedel kan översättningsverktyget Convertus, som är inbyggt i kursplanedatabasen, användas. Utbildningsnämnden stämmer av att de kursplaner som fastställts under ett akademiskt år har blivit översatta.

## Arbetsprocess

En ny kurs initieras normalt av respektive institution som arbetar fram en skiss av kursplanen i UBAS i enlighet med fakultetens beslutade anvisningar och mall för kursplaner. När kursplanen utformas i *skiss-stadiet* ska grunduppgifter, uppgifter för Ladok, förkunskapskrav och beslutsuppgifter fyllas i. Under beslutsuppgifter ska beslutsfattare anges som ”naturvetenskapliga fakultetens utbildningsnämnd” samt att vilken termin kursplanen ska gälla ifrån ska läggas in. Institutionen har möjlighet att lägga in en engelsk översättning av kursplanen i både *skiss*-och *preliminärstadiet*, alternativt att kursplanen skickas på översättning efter fastställande.

När kursplanen i sin helhet bedöms iordningställd i *skiss-stadiet* ska denna, tillsammans med en tillhörande litteraturlista, godkännas av institutionens GU-nämnd eller motsvarande och i samband med detta höjs kursplanen till *preliminär-stadiet* i UBAS. I denna nivå ska institutionen beställa kurskod från Ladok. När kurskod etablerats kan institutionen lägga till moduler/provkoder. Institutionen höjer därefter kursplanen till *granska-stadiet*, vilket innebär att kursplanen formellt lämnas in till fakulteten för granskning. En litteraturlista ska alltid bifogas med kursplanen i samband med att den lämnas in. Ansvarig tjänsteman (fakultetskansliets granskare) påbörjar därpå granskningsprocessen och eventuella synpunkter återkopplas och åtgärdas av institutionen. Nedan illustreras hur processen, från initiering av en ny kursplan till slutgiltigt fastställande, går till vid fakulteten.





**Remissgranskning**

Efter granskning av fakultetskansliet skickas kursplanen på remiss för påseende av systerinstitution och Lunds Naturvetarkår LUNA enligt nedan modell:

<b>Geologiska institutionen</b>	↔	<b>Institutionen för naturgeografi och ekosystemvetenskap</b>
<b>Centrum för miljö- och klimatvetenskap</b>	↔	<b>Biologiska institutionen (grön) + Bioinformatik</b>
<b>Kemiska institutionen</b>	↔	<b>Biologiska institutionen (vit)</b>
<b>Fysiska institutionen</b>	↔	<b>Matematikcentrum</b>
<b>Institutionen för astronomi och teoretisk fysik</b>	↔	<b>Matematikcentrum - Matematisk statistik</b>

Samtidigt som kursplanen skickas till respektive systerinstitution skickas den även till Lunds Naturvetarkår LUNA.

**Avdelningen för medicinsk strålningsfysik** ↔ **Remissrunda genomförs ej**

Lokal granskning sker på avdelningen för medicinsk strålningsfysik där avdelningens lärare och doktorander samt externa delkursansvariga deltar. Studenterna på sjukhusfysikerprogrammets senare del erbjuds att inkomma med synpunkter. Beslut om kursplaner tas av avdelningsföreståndaren efter att ärendet behandlats i presidiet, i samråd med lärarkollegiet samt doktorand- och studeranderepresentanter. Fakultetens granskare ser över kursplan i dialog med avdelningsföreståndaren (eller kursplanens skapare till exempel studierektor) och skickar kursplanen till Lunds Naturvetarkår LUNA för kännedom och frivillig granskning.

**Lärarytbildningen (ÄLU)** ↔ **Remissrunda genomförs ej**

Granskning av kursplan sker i kursplaneutskottet på ÄLU, där bland annat ÄLU-studierektor, representant från naturvetenskapliga fakulteten och ÄLU-studenter ingår. Fakultetens granskare ser över kursplanen i dialog med ÄLU-studierektor och berörd institution och skickar alltid kursplanen till Lunds Naturvetarkår LUNA för kännedom och frivillig granskning.

**Uppdragsutbildning** ↔ **Remissrunda genomförs ej**

### ***Godkännande och fastställande***

Om remissgranskande systerinstitution och Lunds Naturvetarkår LUNA inkommer med synpunkter sammanställs dessa och återkopplas till ansvarig institution. När synpunkterna åtgärdats av institutionen godkänner kansliets granskare kursplanen i UBAS och skickar den därefter till prodekan för grundutbildningen som meddelar om kursplanen slutgiltigt kan fastställas. Första gången en kursplan fastställs ska en litteraturlista bifogas för att fastställas tillsammans med kursplanen. När kursplanen fastställts skickas examinerande moduler till Ladok och avslutningsvis skickar fakulteten kursplanen för översättning via Convertus. Översättningsansvariga vid respektive institution får i samband med detta ett mejl med en länk till översättningen som ska granskas och sedan godkännas. Alla fastställda kursplaner rapporteras som ordförandebeslut till utbildningsnämnden.

### ***Ämnesövergripande kurser***

Kursplaner som är ämnesövergripande eller av andra anledningar berör flera institutioner följer samma arbetsprocess och fastställs av utbildningsnämnden.

## **Beredning av kursplaner på grundnivå och avancerad nivå**

Nedan följer anvisningar gällande vad en kursplan måste innehålla avseende grundläggande uppgifter, allmänna uppgifter, kursens mål, innehåll, genomförande, examination, betyg, förkunskapskrav, beslutsuppgifter och övrig information.

Rubrikerna följer avsnitten i kursplanedatabasen UBAS och för att fastställa en kursplan krävs att dessa avsnitt fylls i. Bilaga 2 innehåller en *mall för kursplaner* med beslutade standardformuleringar som *ska* användas i utformningen av en kursplan. Varje avsnitt i anvisningarna avslutas med kursplanemallens *standardformuleringar*, men det ges även exempel på *alternativa formuleringar* som kan användas av institutionerna om det är aktuellt och applicerbart för vissa kurs typer eller tillfällen (examensarbete, projekt, praktik, delade kurser med LTH osv).

## **Grunduppgifter**

Grunduppgifter avser förslag på kurskod, kursens svenska och engelska titel, nivå samt högskolepoäng och ska föras in i kursplanen enligt nedan instruktioner.

## Kurskod

Alla kurser ska ha en kurskod godkänd av Ladok. Kurskod beställs genom UBAS. Detta kan göras när alla obligatoriska systemuppgifter (såsom titel, förslag till kurskod, institution osv) finns på plats och kursplanen är i ”preliminär-stadiet” i UBAS.

## Kodsättning

I enlighet med *Hantering av kurser och moduler i Ladok och i Lubas kursplanedel* (STYR 2020/2491) är grundprincipen för kurskodssättning följande:

- De tre första bokstäverna används som beteckning för ämne/huvudområde/motsvarande.
- Den fjärde bokstaven används på följande sätt:
  - A-L används för kurser på grundnivå (K = kandidatkurs)
  - M-T används för kurser på avancerad nivå
  - U används för uppdragsutbildning
  - De två efterföljande siffrorna kan användas fritt t.ex. som löpnummer.
- När det gäller ämnesbeteckning/motsvarande finns följande specialvarianter:
  - TVX = Tvärvetenskapliga kurser över fakultetsgränserna
  - MNX = Tvärvetenskapliga kurser inom naturvetenskap
- Ämneslärarutbildningen:
  - Kurser som enbart ges inom ämneslärarutbildningen ska ha kurskoder som börjar på Ä.

## Ändring av kurskod

Enligt *Hantering av kurser och moduler i Ladok och i Lubas kursplanedel* (STYR 2020/2491) från avdelningen för studieadministrativa system måste en existerande kurs få en ny kurskod om vissa ändringar av kursplanen planeras. Nedan redovisas vilka ändringar som kräver ny kurskod och vilka som inte gör detta.

Förändring som medför ny kurskod	Förändring som inte medför ny kurskod (revision)
Kursens har ändrat benämning	Kursen har felstavad benämning
Kursen har ändrat poängtal	Förändring av moduler
Kursen har ändrat betygsskala	Ändring av SCB ämnesgrupp
Byte av huvudområde	Tillägg av huvudområde
Borttagning av huvudområde	Ändrat utbildningsområde
Ändrad utbildningsnivå	Ändrad fördjupningsnivå inom utbildningsnivå

Ändrade förkunskapskrav	Förtydligande av förkunskapskrav
Väsentlig innehållslig förändring. T.ex. tillkommande eller utgående innehåll av kursen.	Redaktionella ändringar och förtydligande av kursplanens texter
	Ändring av överlappande kurs/er

### ***Kurskodssystem vid fakulteten***

Om en institution har ett inarbetat system för sina kurskoder kan de föreslå en kurskod. De två sista siffrorna kan användas fritt t.ex. som löpnummer. De flesta institutioner använder ett ”10-plus-system” som innebär att när en befintlig kursplan kräver ny kurskod, adderar man den tidigare kursplanens kurskodssiffra med tio.

#### *Exempel:*

MVEK02 Miljövetenskap: Examensarbete för kandidatexamen (HT08)  
ersätts av:

MVEK12 Miljövetenskap: Examensarbete för kandidatexamen (VT22)

### **Kursens titel**

Kursen ska ha en svensk och engelsk titel enligt format: ”*Huvudområde: Specialisering eller ämne*”. Hela kursiteln översätts till engelska och huvudord skrivs med versaler i den engelska titeln.

Kursens titel bör inte överstiga 120 tecken för att hela namnet ska bli synligt i Ladok. Förkortningar ska undvikas för att kursens titel ska ge bra sökträffar i exempelvis antagning.se.

### **Nivå**

Alla kurser ska klassificeras som antingen förberedande, grund- eller avancerad nivå och detta görs genom att välja nivå i en rullista i UBAS.

### **Högskolepoäng**

Kursplanen ska ange hur många högskolepoäng kursen omfattar.

## **Allmänna uppgifter**

Under allmänna uppgifter ska huvudområde, fördjupningsnivå, kurstyp och kursens placering i utbildningssystemet samt undervisningsspråk redogöras för enligt nedanstående riktlinjer och instruktioner.

### **Huvudområde**

En kursplan tillhör normalt en eller undantagsvis flera huvudområden. En generell examen ska innehålla kurser i en viss omfattning och med en successiv fördjupning inom huvudområdet. En kandidatexamen ska innehålla minst 90 hp på grundnivå, en magisterexamen minst 30 hp på

avancerad nivå och masterexamen minst 60 hp på avancerad nivå inom huvudområdet, inklusive ett examensarbete. Dessutom kan fler preciserade krav på kurser inom och utanför huvudområdet ställas i utbildningsplanens måluppfyllelsedokument. Den succesiva fördjupningen inom huvudområdet beskrivs i utbildningsplanens *bilaga 2 progressionsplan*. Ändringar i kursplaner som ingår i utbildningens obligatoriska eller valbara delar ska därför alltid stämmas av mot måluppfyllelsedokument och progressionsplan som revideras årligen.

För vissa kurser kan det vara lämpligt att inte ange något huvudområde, till exempel kurser av breddnings- eller bildningskaraktär som inte kräver naturvetenskaplig kompetens från gymnasiet eller som inte kan ingå i en högskoleexamen i något huvudområde. I dessa fall lämnas fältet för huvudområdet blankt.

### Fördjupningsnivå

Enligt rektorsbeslut vid Lunds universitet ska kursplanen ange kursens ”fördjupning i förhållande till examensfordringarna för kandidat-, magister- och masterexamen” (2009-08-13, dnr SU 2009/517). Enligt samma beslut ska klassificeringen av successiv fördjupning inom huvudområde tillämpas på alla kurser. Klassificeringen följer SUHF:s förslag till koder för angivande av kursers relation till examensfordringar:

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
G2E	Grundnivå, har minst 60 hp kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav, innehåller examensarbete för kandidatexamen
GXX	Grundnivå, kursen kan ej klassificeras enligt ovanstående modell
A1N	Avancerad nivå, har endast kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav
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

### Kurstyp och kursens placering i utbildningssystemet

I kursplanen ska information skrivas ut som tydliggör om kursen ges inom ett visst program eller som fristående kurs, samt om kursen är obligatorisk eller ingår som ett valbart alternativ inom en examen.

### **Standardformulering som *ska* föras in i kursplanen i enlighet med mall för kursplaner:**

Kursen är en obligatorisk / valbar kurs på grundnivå / avancerad nivå för en naturvetenskaplig kandidatexamen / masterexamen i [huvudämne], [med inriktning xx].

### **Undervisningsspråk**

För kursplanen ska språk väljas via en lista i UBAS. Att välja *ett* språk i stället för två förordas, men om undervisningsspråket varierar ska detta anges genom en kort beskrivning i UBAS under ”*fritext avseende undervisningsspråk*”. En kurs som ges på svenska, men som innehåller engelskspråkig litteratur ska inte anges som tvåspråkig, men insitutionen kan informera om det under fritexten.

Det kan finnas tillfällen när en kurs som normalt ges på engelska vid ett visst kurstillfälle ges på svenska, förutsatt att lärare och samtliga studenter behärskar svenska. I sådana fall rekommenderas följande formulering:

### **Alternativ formulering som *kan* föras in i kursplanen om det är applicerbart:**

Kursen ges normalt på engelska, men kan även efter särskild överenskommelse mellan lärare och studenter ges på svenska. En sådan överenskommelse förutsätter att lärare och samtliga studenter behärskar svenska.

Det kan också förekomma variation av språk vid handledning. I sådana fall rekommenderas följande formulering:

### **Alternativ formulering som *kan* föras in i kursplanen om det är applicerbart:**

Kursen ges på [svenska / engelska], men handledning kan erbjudas på [svenska / engelska] efter särskild överenskommelse mellan lärare och de studenter som har [svenska / engelska] som modersmål.

## **Kursens mål**

Kursens lärandemål är det centrala i en kursplan och ska beskriva vad studenten ska kunna, förstå, förhålla sig till och/eller vara kapabla att utföra efter avslutad kurs. Det innebär att lärandemål ska vara konkreta, aktiva, observerbara och examinerbara samt uttrycka progressionen i utbildningen och skrivs därför ut enligt modellen ”aktiva verb”. Denna modell förordas av pedagogiska utvecklare vid AHU idag och genom denna metod ska kursplaner kunna användas av lärare som stöd vid undervisning och av studenterna för att stödja sitt lärande.

Lärandemål delas in i tre kategorier *kunskap och förståelse, färdighet och förmåga* och *värderingsförmåga och förhållningssätt* och ska formuleras på ett sådant sätt att det framgår vad studenten ska kunna göra, beskriver kunskapsinnehållet samt uttrycker på vilket sätt studenten ska kunna göra det som målet uttrycker (t.ex. grundligt, övergripande, självständigt och kritiskt). Kursplanen ska normalt innehålla samtliga kategorier av mål.

Det är även viktigt att tänka på progression mellan kurser på grundnivå och avancerad nivå. Varje utbildning som leder fram till en examen ska utformas så att lärandemålen i de ingående kurserna tillsammans och i progression säkerställer att studenten uppnår de nationella examensmålen samt eventuella lokala mål. En rekommendation är att mål som rör kommunikation (skriftlig och/eller muntlig) läggs in i olika kurser och speglar en progression.

### **Inledande text**

I detta avsnitt ska en inledande text formuleras för att kort förklara kursens övergripande mål och om möjligt dess roll i utbildningen.

*Exempel:*

Kursens syfte är att studenten, efter avslutad kurs, ska ha tillägnat sig [...]

Kursens övergripande mål är att [...]

Lärandemål inom respektive kategori skrivs ut i form av punktlister i enlighet med nedan instruktioner:

### **Kunskap och förståelse**

Lärandemål under denna kategori handlar om att på olika sätt beskriva eller redogöra för något. Exempel på aktiva verb som är lämpliga att använda för att formulera kursmål inom denna kategori är: *redogöra för, beskriva, namnge, förklara* och *återge*.

*Exempel:*

Efter avslutad kurs ska studenten kunna:

- beskriva och grundläggande redogöra för ekologiska processer i akvatiska ekosystem, från individer till systemnivå
- förklara skillnader och likheter i processer mellan limniska och marina system

### **Färdighet och förmåga**

Lärandemål under denna kategori handlar om att tillämpa eller utföra något på något. Exempel på aktiva verb som är lämpliga att använda för att formulera kursmål inom denna kategori är: *använda, skriva, tillämpa, presentera, felsöka, dokumentera, diskutera, genomföra, analysera, redovisa, behärska, utföra* och *demonstrera*.

*Exempel:*

Efter avslutad kurs ska studenten kunna:

- tillämpa sin inhämtade kunskap inom t.ex. experimentell design, databashantering och grundläggande molekylära tekniker
- presentera akvatiska projekt i skriftlig och muntlig form

### **Värderingsförmåga och förhållningssätt**

Lärandemål under denna kategori handlar till exempel om att värdera, bedöma eller förhålla sig till något. Exempel på aktiva verb som är lämpliga att använda för att formulera kursmål inom denna kategori är: *utvärdera, värdera, bedöma, tolka, kritiskt granska/diskutera, relatera, tolka, argumentera, föreslå och reflektera.*

*Exempel:*

Efter avslutad kurs ska studenten kunna:

- värdera sina kunskaper inom akvatisk ekologi och relatera dessa till teoribildning, forskning och yrkesverksamhet
- kritiskt reflektera över människans inverkan på akvatiska processer och miljöer

Mer information om [Blooms kunskapstaxonomi och aktiva verb för lärandets resultat.](#)

### **Kursens innehåll**

I detta avsnitt ska kursen i sin helhet beskrivas genom att kursens ämnesmässiga innehåll översiktligt sammanfattas. Kursens innehåll bör dock vara tillräckligt innehållsrikt för att beskrivningen ska kunna användas vid exempelvis tillgodoräknande på annat lärosäte. Om kursen är indelad i delkurser listas delkurserna med namn och innehåll, följt av poängangivelser.

*Exempel 1:*

Kursen behandlar / ger fördjupande kunskaper i [fyll i relevant text löpande eller genom punktlista].

*Exempel 2:*

Kursen består av två delkurser:

#### ***Delkurs 1: Fjärranalysteori och bildbehandling (7,5 hp)***

Denna del behandlar grundläggande fysikaliska principer och terminologi för fjärranalys samt ger en översikt över satelliter och sensorer.



## ***Delkurs 2: Tillämpningar av fjärranalys för studier av miljö och samhälle (7,5 hp)***

Denna del behandlar tillämpning av satellitbaserad fjärranalys inom viktiga tillämpningsområden, t. ex. vegetation, jordbruk, skogsbruk, urbana tillämpningar, vattenvård, samhälle, eller klimat.

### **Kursens genomförande**

Kursplanen ska innehålla information om vilka undervisningsformer som faktiskt förekommer i kursen, samt vilka arbetsinsatser studenten förväntas utföra. Exempel på undervisningsformer kan vara: *föreläsningar, seminarier, laborationer, övningar, projektarbete, workshops, exkursioner, studiebesök och fältarbete* m.fl. I denna del ska det även tydligt framgå vilka moment som är obligatoriska.

#### **Standardformulering som ska föras in i kursplanen i enlighet med mall för kursplaner:**

Undervisningen utgörs av [föreläsningar / laborationer / räkneövningar / fältövningar / seminarier / gruppövningar / projektarbeten]. Deltagande i [lista de obligatoriska momenten] samt tillhörande moment är obligatoriskt.

#### **Distanskurser**

I kursplaner för kurser som ges på distans bör följande standardformulering rörande tekniska krav användas:

#### **Alternativ formulering som kan föras in i kursplanen om det är applicerbart:**

Kursen ges [i sin helhet, alt. delvis] på distans, med stöd av nätbaserad lärplattform och/eller digitala verktyg. Det förutsätts att studenten deltar på dessa villkor och har tillgång till dator med nätuppkoppling samt fungerande [högtalare och mikrofon och webbkamera]. Institutionen lämnar information om de tekniska kraven.

Det är även viktigt att skriva ut om det, inom distanskursen, förekommer några sammankomster som kräver fysisk närvaro. Om dessa sammankomster är obligatoriska måste det anges i kursplanen.

#### **Standardformulering som ska föras in i kursplanen i enlighet med mall för kursplaner:**

Kursen är nätdistribuerad och ges via internet, men i kursen ingår obligatoriska [seminarier / föreläsningar / examinationer] på campus i Lund.

För studenter som läser distanskurser är det också värdefullt att veta om det förekommer schemalagda moment i realtid.

## Obligatoriska moment

Kursplaner kan innehålla krav på att en student måste fullgöra vissa obligatoriska moment, t.ex. deltagande i studiebesök. Obligatoriska moment som inte är ett prov/del av prov och därmed inte betygsätts med graderade betyg, utan enbart måste vara genomförda för att examinator ska kunna sätta betyg på hela kursen, ska framgå.

Studenter kan ibland av olika skäl inte fullgöra de obligatoriska moment som anges i kursplanen. Obligatoriska moment som är svåra att återskapa för att studenten ska kunna genomföra momentet i efterhand, kan ersättas av andra uppgifter i vissa fall. Om det är praxis på kursen att erbjuda kompletteringsmöjlighet för utebliven närvaro vid obligatoriska moment ska detta skrivas in i kursplanen.

### Alternativ formulering som *kan* föras in i kursplanen om det är applicerbart:

Aktivt deltagande i [moment] är obligatoriskt. Utebliven närvaro kompenseras med [moment].

Om ingen formulering kring komplettering skrivs in i kursplanen gäller reglerna i *Rättighetslistan* (Dnr STYR 2017/249) om att en student som inte har giltiga skäl till frånvaro måste genomföra det obligatoriska momentet nästa gång kursen ges.

## Uppsatshandledning

Det är viktigt att tydligt kommunicera förutsättningarna kring uppsatshandledning till studenterna. I vissa fall kan det vara motiverat att skriva in handledningens omfattning i kursplanen, t.ex. genom följande formulering:

### Alternativ formulering som *kan* föras in i kursplanen om det är applicerbart:

Studenten har rätt till [xx] timmar handledning för eget uppsatsarbete. [Denna regel gäller studenter som påbörjat sina studier från och med datum/termin].

Texten inom parenteshakarna används endast om man lägger till denna standardformulering utan att göra om kursplanen och ändra kurskoden. Det är alltså möjligt att lägga till en formulering rörande handledningstid, såsom i exemplet ovan, utan att ändra kurskod, förutsatt att man skriver in från och med när detta gäller.

Om det vid institutionen har etablerats en praxis att begränsa studenternas handledning till den termin studenterna först registrerades på kursen måste detta framgå av kursplanen med följande formulering:

### **Alternativ formulering som *kan* föras in i kursplanen om det är applicerbart:**

Handledningstiden är i normalfallet begränsad till den termin studenten först registrerades på kursen. Undantag kan dock göras om särskilda skäl föreligger. [Denna regel gäller studenter som påbörjat sina studier från och med datum/termin].

### **Praktik**

Om det i kursen ingår praktik ska det tydligt framgå om det är institutionens ansvar att tillhandahålla/ordna praktikplats åt studenten eller om det ankommer på studenten själv. Om institutionen vill begränsa antalet praktikperioder som studenten har möjlighet att genomgå, för att få godkänt resultat, ska detta anges i kursplanen och antalet måste bestämmas till minst två under nästkommande avsnitt.

### **Kursens examination**

Här anges de examinationsformer som faktiskt förekommer på kursen. Examination ska ske systematiskt, rättssäkert och vara utformad på ett sådant sätt att varje individs prestation kan bedömas i förhållande till kursplanens lärandemål. Om kursen är indelad i delkurser ska examinationsformerna för varje delkurs specificeras.

Det är inte tillåtet att skriva att examinationen är "skriftlig eller muntlig" eller att examination antingen genomförs via ett "seminarium eller en skriftlig inlämningsuppgift", utan det ska tydligt framgå vilka examinationsformer som kursen innehåller och när under kursen som dessa kommer att genomföras.

### **Standardformulering som *ska* föras in i kursplanen enligt med mall för kursplaner:**

Examination sker skriftligt / muntligt / datorbaserat / digitalt i form av [moment] under kursens gång / vid kursens slut / [samt genom obligatoriska moment].

Efter redogörelse av kursens examinationsform ska information om möjlighet till omtentamen skrivas ut och regleras av *Rättighetslistan* (Dnr STYR 2017/249).

### **Standardformulering som *ska* föras in i kursplanen enligt med mall för kursplaner:**

För studerande som ej godkänts vid ordinarie tentamen erbjuds ytterligare tentamenstillfälle i nära anslutning härtill.

För skuggkurser, där undervisning sker gemensamt med LTH, ges möjlighet att anordna examination i enlighet med LTH:s tentamens- och omtentamensperioder. Dessa kurser kan därmed undantas ovan formulering och i stället kan nedan alternativ användas (ytterligare information återfinns under rubrik *samläsning och skuggkurskoder* under avsnittet ”övrigt”).

### **Alternativ formulering som *kan* föras in i kursplanen om det är applicerbart:**

För studerande som ej godkänts vid ordinarie tentamen erbjuds ytterligare tentamenstillfälle under schemalagd omtentamensperiod.

### **Beslut om storlek på examinerande moment**

I enlighet med naturvetenskapliga fakultetens *beslut om storlek på examinerande moment* (Dnr U 2018/405) ska examinerande moment i kurser på grund- och avancerad nivå högst omfatta 7,5 högskolepoäng, om inte särskilda skäl föreligger. Särskilda skäl kan exempelvis handla om pedagogiska förutsättningar för kurser på avancerad nivå.

Undantag från regeln gäller generellt för examinerande moment inom examensarbete, praktik och projektkurser. Överstiger ett examinerande moment 7,5 hp ska en motivering skickas till den tjänsteman på kansliet som granskar kursplaner. Lunds Naturvetarkår LUNA kommer delges motiveringen och inkommer därefter med sitt ställningstagande.

### **Skapa moduler**

Provkoder även kallad moduler läggs in i UBAS under ”Kursens examination” när kurskod etablerats. Modulerna förs sedan in i Ladok från UBAS när kursplanen fastställts. Vid revidering av en befintlig kursplan ska alltid nya moduluppsättningar skapas för den termin som den nya versionen gäller ifrån. I de fall det är aktuellt att skapa ny moduluppsättning inför kommande termin är det därför viktigt att detta görs innan kurstillfällena skapas för den aktuella terminen.

Det är viktigt att provkoderna/modulerna speglar delkurserna och examinationsformerna som skrivs ut under kursens examination.

*Exempel:*

#### **Kursens examination**

Examination sker skriftligt i form av tentamen vid kursens slut och genom ett projektarbete under kursens gång.

#### **Moduler**

Skriftlig tentamen / *Written exam* 5 hp  
Underkänd, Godkänd, Väl godkänd

Projektarbete / *Project work*, 2,5 hp  
 Underkänd, Godkänd

I slutet av kursplanen skapas en bilaga som visar de prov/moduler som lagts in och en beskrivande text skapas automatiskt i kursplanen och ska därför inte skrivas in manuellt.

### **Formulering som genereras automatiskt i UBAS:**

Prov/moment för denna kurs finns i en bilaga i slutet av dokumentet.

### **Examensarbete**

För kurser som innehåller examensarbete ska alla examinerande moment listas, såsom att studenten skriver ett självständigt arbete, genomför en opposition och deltar vid seminarium. Det kan också vara värdefullt att ange vad som gäller för omprov samt överväga om de olika examinerande momenten (uppsats, opposition m.fl.) ska ha egna provkoder/moduler.

Utöver detta anges i fakultetens *regler och rekommendationer för examensarbeten på grundnivå* (Dnr N 2012/12) och *avancerad nivå* (Dnr N 2011/130) att:

- examensarbeten bör arkiveras och publiceras digitalt i LUP, Lunds universitets publikationer.

Institutionerna rekommenderas därför att formulera något om detta i kursplanen för att tydliggöra ansvar kring uppgiften. Det finns olika sätt att göra detta, till exempel att institutionen förlägger ansvaret på den enskilde studenten att publicera godkänd uppsats i LUP Student Papers.

### **Alternativ formulering som *kan* föras in i kursplanen om det är applicerbart:**

Examensarbeten som godkänns kan med fördel registreras i Lunds universitetets portal LUP Student Papers. Studenten ansvarar själv för att den version av uppsatsen som examinerats och godkänts läggs in i PDF-format.

En annan variant är att institutionen, för abstract och den populärvetenskapliga sammanfattningen, lägger in en modul med betygsskalan *Underkänd, Deltagit* och inkluderar nedan formulering i kursplanen:

### **Alternativ formulering som *kan* föras in i kursplanen om det är applicerbart:**

Efter slutgiltigt godkännande ansvarar studenten för att abstractet samt den populärvetenskapliga sammanfattningen publiceras i universitetets portal

LUP Student Papers. Den fullständiga rapporten, det vetenskapliga abstractet samt den populärvetenskapliga sammanfattningen lämnas in för arkivering vid institutionen.

Alternativt att institutionen väljer att ansvara för publiceringen om studenten godkännt publicering:

**Alternativ formulering som *kan* föras in i kursplanen om det är applicerbart:**

Institutionen arkiverar uppsatsen efter godkännande och publicerar denna i elektroniskt format på Lunds universitets portal LUP för examensarbeten.

**Anpassad examination**

Undantag från ordinarie examinationsform kan behöva göras när en student har beslut om pedagogiskt stöd. I enlighet med *Föreskrifter gällande examina och utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Lunds universitet* (Dnr H.2 2021/768) kan examinator fatta beslut om alternativ examinationsform. I Lunds universitets *Tillämpningsföreskrifter gällande kursplaner för grundnivå och avancerad nivå* (Dnr I G 221 5146/2006) regleras att nedanstående text ska föras in i alla kursplaner. Formuleringen läggs in automatiskt via UBAS och ska *inte* föras in manuellt.

**Formulering som genereras automatiskt i UBAS:**

Om så krävs för att en student med varaktig funktionsnedsättning ska ges ett likvärdigt examinationsalternativ jämfört med en student utan funktionsnedsättning, så kan examinator efter samråd med universitetets avdelning för pedagogiskt stöd fatta beslut om alternativ examinationsform för berörd student.

**Omprov/omtentamina**

I enlighet med beslut av rektor (1994-10-13; dnr I G 49 5739/94) får omprov i betyghöjande syfte inte förekomma inom Lunds universitet (LTH inkluderas ej).

Enligt *Rättighetslistan* (Dnr STYR 2017/249) ska det på varje kurs/delkurs med samma kursinnehåll anordnas ordinarie prov, omprov i nära anslutning till det ordinarie provet samt ytterligare ett provtillfälle avseende kurser som avslutats under det gångna läsåret (uppsamlingsprov).

I de fall där examinationens natur gör att undantag från de generella tidsangivelserna kring omprov behöver göras ska förutsättningarna för omprov skrivas in i kursplanen.

### ***Begränsning av antal provtillfällen***

Om institutionen vill begränsa antal omexaminationstillfällen ska detta anges under kursens examination. Om man begränsar antal tillfällen som en student får genomgå prov för att få godkänt resultat på en kurs eller en del av en kurs, ska antalet tillfällen bestämmas till minst fem och praktikperioder måste bestämmas till minst två, i enlighet med 6 kap 21 §. *högskoleförordningen*.

#### **Alternativ formulering som *kan* föras in i kursplanen om det är applicerbart:**

Antalet provtillfällen är begränsat till [antal]. Student som underkänts vid [antal] examinationer ges inte något ytterligare provtillfälle.

### **Rätt till examination efter att kursen lagts ner**

I enlighet med *Rättighetslista* (Dnr STYR 2017/249) ska lärosätet under minst ett års tid efter att en större förändring av kursinnehåll i kursplanen eller kurslitteratur trätt i kraft erbjuda examination med det tidigare kursinnehållet.

### **Betyg**

De betygsskalor som får användas vid Lunds universitet framgår av en bilaga till *Lokal ordning för examina och utbildningar* (Dnr I G 43 5518/2006) och betygsskalan för hel kurs ska väljas genom en rullista i UBAS. Betygsskalan för hel kurs ska därmed inte skrivas ut manuellt i kursplanen.

Kursplanen ska ange vad som utgör grund för betyg på hel kurs och under avsnittet om betyg preciseras vad som krävs för att bli godkänd på kursens olika examinerande moment (alla moment som skrivits in under avsnittet *kursens examination* ska inkluderas).

#### **Standardformulering som *ska* föras in i kursplanen i enlighet med mall för kursplaner:**

För att bli godkänd på hela kursen krävs [godkänd tentamen / godkända laborationsrapporter / godkända inlämningsuppgifter / godkänd projektrapport / samt godkända obligatoriska moment].

Varje betygsbeslut på en delkurs/ett prov är ett myndighetsbeslut. Beslutet om betyg på hel kurs är ett eget myndighetsbeslut. Om olika betygsskalor används för olika examinerande moment/moduler ska detta anges.

**Standardformulering som ska föras in i kursplanen i enlighet med mall för kursplaner:**

Betygsskalan för [moment] är Underkänd, Godkänd, medan [moment] betygsätts enligt betygsskala Underkänd, Godkänd, Väl godkänd.

Om kursen är indelad i delkurser och/eller flera betygsatta examinationsformer ska här anges hur de olika delarna vägs samman till betyg på hel kurs. I de fall sammanvägning förekommer kan denna preciseras i viktning.

**Standardformulering som ska föras in i kursplanen i enlighet med mall för kursplaner:**

Slutbetyget avgörs genom [betyg på tentamen / en sammanvägning av resultaten på de moment som ingår i examinationen].

## Förkunskapskrav

Här anges de förkunskapskrav och eventuella urvalskriterier som gäller för kursen. Dessa måste följa *Antagningsordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning vid Lunds universitet* (STYR 2021/1876).

### Kurser på grundnivå

För nybörjarkurser på grundnivå, som inte kräver tidigare studier på högskolenivå, gäller grundläggande behörighet för grundnivå enligt *högskoleförordningen* (7 kap. 5§). För kurser som påbörjas på grundnivå och vänder sig till nybörjare anges grundläggande behörighet tillsammans med särskild behörighet i form av urval av gymnasiekurser. Olika kombinationer av gymnasiekurser (fram till 2022 kallade områdesbehörigheter) finns som en rullista i UBAS. Kombinationerna motsvarar de tidigare områdesbehörigheterna.

För det grundläggande behörighetskravet kan undantag medges från det i svenska om undervisningsspråket är beslutat till engelska i kursplan. Detta undantag ges då alltid i antagningssystemet NyA och behöver inte skrivas ut i kursplanen.

För kurser på grundnivå som inte vänder sig till nybörjare gäller även grundläggande behörighet, men kan därutöver preciseras med *särskild behörighet*, t.ex. i form av kunskaper från en eller flera högskolekurser. De krav på särskild behörighet som ställs ska vara nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig kursen. Kurser som anges som förkunskapskrav ska alltid skrivas ut med kurskod och/eller kursnamn och antal högskolepoäng.



## Kurser på avancerad nivå

För kurser på avancerad nivå är Lunds universitets behörighetskrav för tillträde minst 90 högskolepoäng. Därutöver kan särskild behörighet anges i form av kunskaper från högskolekurser eller andra villkor. De krav på särskild behörighet som ställs ska vara helt nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig kursen. De kurser som krävs för tillträde till kursen ska anges med kurskod och/eller kursnamn och antal högskolepoäng.

Språkkrav ingår inte i den grundläggande behörigheten för kurser på avancerad nivå som den är fastställd i *Högskoleförordningen*. Därför måste det finnas med språkkrav i svenska och/eller engelska i kursplanen om man vill ställa sådana krav. Om det inte ställs sådana behörighetskrav kontrollerar antagningsavdelningen inga språkfärdigheter och universitet kan heller inte besluta att någon är obehörig på den grunden. Undervisningsspråket bör därför finnas med som behörighetskrav och för kurser på avancerad nivå med undervisningsspråk engelska bör därmed Engelska 6/B anges.

### Standardformulering som *ska* föras in i kursplanen i enlighet med mall för kursplaner:

För tillträde till kursen krävs [NN] hp naturvetenskapliga studier, inkluderande kunskaper motsvarande [NGEXNN Titel, NN hp] / [Ämne/ Titel, NN hp].

[Obs lägg till Engelska 6/B vid undervisningsspråk engelska].

## Övrigt

Under övrigt-fliken i UBAS listas ett antal obligatoriska uppgifter i enlighet med *Tillämpningsföreskrifter gällande kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid Lunds universitet* (Dnr STYR 2020/1693). Övriga uppgifter avser det som är av vikt för den enskilde studentens möjlighet att bedöma kursens innehåll, utformning och status, avseende:

- om kursen har begränsningar i relation till annan kurs (i förhållande till viss examen).
- om kursen ersätter en annan kurs (överlappande kurs/er).
- eventuella övergångsbestämmelser vid avveckling eller förändring av kursen.
- eventuell samläsning/skuggkurskod med LTH.
- rekommendationer om tidigare kunskaper
- kursgivande institution/avdelning, Lunds universitet.

## Överlappande kurs

Om kursen ersätter eller helt eller delvis överlappar annan kurs, ange kurskod, kurstitel och hp enligt följande standardformulering:

### Standardformulering som *ska* föras in i kursplanen i enlighet med mall för kursplaner:

Kursen ersätter [MNXYNN titel, NN hp] och kan inte tillgodoräknas i examen tillsammans med denna kurs, eller tillsammans med [MNXYNN titel, NN hp / eventuellt andra överlappande kurser].

## Samläsning och skuggkurskoder

Om kursen är en direkt avspiegling av en befintlig LTH-kurs och därmed har en unik naturvetenskaplig kurskod (så kallad skuggkurskod) och samläses med LTH bör detta anges, inklusive kursens LTH kurskod, kurstitel och antal hp.

Majoriteten av fakultetens skuggkurser drivs av LTH och följer därför deras tentamens- och omtentamensperioder. För kurser där undervisning sker gemensamt med LTH ges därmed möjlighet att anordna examination i enlighet med LTH:s tentamens- och omtentamensperioder och för att stödja studenternas studieplanering ska information om detta anges i kursplanen.

### Standardformulering som *ska* föras in i kursplanen i enlighet med mall för kursplaner:

Kursen samläses med [kurskod, titel, NN hp] som är en kurs vid Lunds tekniska högskola, LTH.

Kursens examination schemaläggs i enlighet med [LTH:s tentamensschema / Naturvetenskapliga fakultetens tentamensschema].

## Rekommendation om tidigare kunskaper

I vissa fall kan det vara aktuellt att ange rekommenderade kunskaper, som inte är en del av ett formellt förkunskapskrav. Under *övrigt* har institutionen möjlighet att skriva in ytterligare information kring kunskaper som bedöms underlätta för studenten att tillgodogöra sig kursinnehållet.

Förkunskapskrav måste alltid anges och kan inte ersättas av att institutionen anger *rekommenderade kunskaper*.

### Alternativ formulering som *kan* föras in i kursplanen om det är applicerbart:

Kunskaper inom [programvara / ämne / NGEXNN / Titel, NN hp] rekommenderas, men är inte ett krav.

*Exempel på hur ett övrigt-avsnitt kan se ut:*

Kursen ersätter FYST22 Fysik: Medicinsk optik, 7,5 hp och kan inte tillgodoräknas i examen tillsammans med denna kurs.

Kursens examination schemaläggs i enlighet med LTH:s tentamenschema.

Kursen ges vid Fysiska institutionen, Lunds universitet.

## Uppgifter för Ladok

Här fylls information om institution, SCB-ämnesgrupp och utbildningsområden (vanligtvis 100% naturvetenskap) in. Om kursen ersätter en annan kurs på så vis att båda inte kan ingå i samma examen anges kursen (eller kurserna) som ersätts under *Överlappande kurser*. När alla obligatoriska fält fyllts i beställs kurskoden från Ladok. Kursplanen måste vara i "preliminär-stadiet" eller högre för att detta ska kunna göras. Besked från Ladok kommer via mejl när kursen har fått en kurskod. Koden etableras i UBAS när systemet har uppdaterats över natten.

## Beslutsuppgifter

Här anges den som fastställer kursplanen. Kursplanen fastställs alltid av *Naturvetenskapliga fakultetens utbildningsnämnd*, men i enlighet med fakultetens *delegationsordning* görs detta genom delegation till utbildningsnämndens ordförande (prodekan för grundutbildning).

Här anger institutionen också vilken termin kursplanen ska gälla ifrån. Beslutsdatum och ikraftträdandedatum fylls i med det datum när kursplanen slutligen godkänts av utbildningsnämndens ordförande. Kursplaner kan inte fastställas retroaktivt.

Kursplaner behöver inte diarieföras så länge alla kursplaner konsekvent registreras i UBAS.

## Användaruppgifter

Här anges eventuella andra användare utöver skaparen för kursplanen (oftast studierektorer) som ska få systemgenererade e-post-notifieringar om kursplanens status.

## Ändra i Ladok

Om grunduppgifter eller allmänna uppgifter angivits fel kan man, *innan* kursplanen fastställts, beställa ändring av Ladok-uppgifter för huvudområde, fördjupningsnivå, SCB-ämnesgrupp, utbildningsområden och överlappande kurser.

## Litteraturlista

Första gången en kursplan fastställs ska en litteraturlista bifogas för att fastställas tillsammans med kursplanen. Litteraturlistan kan bifogas som PDF i enlighet med fakultetens mall för kursplaner och laddas upp direkt i UBAS, eller kan UBAS sök-funktion användas genom att institutionen anger ISBN som sedan automatiskt genererar en litteraturlista i PDF-format. I utformningen av litteraturlistan rekommenderas institutionerna att reflektera över val av författare utifrån ett genus- och mångfaldsperspektiv. Litteraturlistan fastställs med samma datum som angivits under beslutsuppgifter för själva kursplanen.

Behöver institutionen, efter att kursplanen med tillhörande litteraturlista fastställts, revidera litteraturlistan inför kommande terminer ska litteraturlistan revideras i UBAS och inte utanför systemet. På så sätt kan den alltid redovisas tillsammans med kursplanen via [kursplanebiblioteket](#).

I enlighet med *Rättighetslistan* (Dnr STYR 2017/249) ska uppgifter om kurslitteratur och annat studiematerial finnas tillgängliga åtta veckor före kursstart. Det innebär att eventuell revidering av litteraturlistan ska ske innan dess.

Fakultetens granskare ansvarar för att alla nya fastställda kurslitteraturlistor skickas terminsvis till fakultetsbiblioteket.

## Uppdragsutbildning

Uppdragsutbildningskurser som ska ge högskolepoäng ska ha en kursplan som följer samma principer som övriga kursplaner för högskoleutbildning, med några avvikelser som redovisas nedan.

### Arbetsprocess i UBAS

Uppdragsutbildningskurser som ska ge högskolepoäng ska ha en kursplan och omfattas av samma arbetsprocess som övriga kursplaner på grundnivå och avancerad nivå, med följande avvikelser eller undantag:

- avdelningen LUCE (Lund University Commissioned Education) ska alltid involveras i processen gällande både avtal, diarieföring och fakturering. I särskilt fall kan avdelningen involveras i framtagande av kursplan.
- remissgranskning till systerinstitution och Lunds naturvetarkår LUNA sker inte under fakultetens granskningsprocess. Lunds Naturvetarkår får dock kursplanen för kännedom efter fastställande.

### Allmänna uppgifter

När kursen är inlagd som uppdragsutbildning genereras texten ”Kursen ges som uppdragsutbildning” automatiskt och läggs in i PDF-versionen av kursplanen och ska därför inte skrivas ut manuellt under allmänna uppgifter.

I fritextrutan ska institutionen ange vem som är uppdragsgivare om en sådan finns, samt om kursen ges i samarbete med någon aktör.

Standardformulering om kursens placering i utbildningssystemet ska inte skrivas ut.

### Kurskod

Kurskoden ska alltid ha U som fjärde bokstav: ABCUNN

### Nivå

Kursen ska klassificeras som *Grund uppdragsutbildning* eller *Avancerad uppdragsutbildning* genom en rullista i UBAS. Nivån är inte kopplad till förbestämda formella förkunskapskrav på samma sätt som högskoleutbildning, men nivån ska stå i proportion till kursens akademiska innehåll och deltagarnas förväntade kompetenser.

### Huvudområde och fördjupningsnivå

Dessa rutor ska lämnas tomma.

## **Kursens mål, innehåll, genomförande, examination och betyg**

En kursplan för uppdragsutbildning följer samma anvisningar som kursplaner för högskoleutbildning, med undantag för anpassad examination, eftersom pedagogiskt stöd inte omfattar denna typ av utbildning. Formulering om pedagogiskt stöd förs därmed inte in för en uppdragsutbildningskurs.

Tänk på att ändra standardformuleringen under ”kursens mål” till *”Efter avslutad kurs ska kursdeltagaren kunna:”*.

## **Förkunskapskrav**

För uppdragsutbildning gäller andra förkunskapskrav, men inställningarna i UBAS medför att institutionen ändå behöver klicka ”Ja” på *”Krävs tidigare studier på högskolenivå”*. I fritextrutan ska institutionen sedan tydliggöra vem kursen vänder sig till, i förhållande till beställare av utbildningen. Exempelvis *”Kursen vänder sig till yrkesverksamma lärare.”* I de fall där kursen kan ha deltagare från många olika arbetsgivare är det viktigt att formulera vilka kunskaper/färdigheter/anställningar som en deltagare behöver ha för att kunna tillgodogöra sig utbildningen.

## **Uppgifter för Ladok**

Här läggs uppgifter in som vanligt. Om uppdragsutbildningen överlappar i innehåll med en högskoleutbildning ska överlappande kurs anges.

## **Fastställande**

Uppdragsutbildning fastställs som övriga kursplaner på grund- och avancerad nivå av naturvetenskapliga fakultetens utbildningsnämnd. Enligt fakultetens arbetsordning görs detta genom delegation till utbildningsnämndens ordförande (prodekan för grundutbildning).