

BESLUT

Diarienummer  
STYR 2018/854

Datum 2022-03-17

Bilaga 1 till anvisningar gällande  
kursplaner på grundnivå och avancerad  
nivå vid naturvetenskapliga fakulteten

## Checklista gällande arbetsgång för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid naturvetenskapliga fakulteten

Detta är en sammanfattande beskrivning av arbetsgången för initierande, godkännande och fastställande av en kursplan i kursplanedatabasen Lubas, som benämns UBAS i detta dokument. För teknisk hjälp läs [Manual Lubas - kursplaner](#) eller klicka på *Hjälp-knappen* inne i UBAS.

1. Vid initiering av en ny kursplan eller revidering av en befintlig är det viktigt att institutionen tar hjälp av *anvisningarna gällande kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid naturvetenskapliga fakulteten* (STYR 2018/854), då dessa tydliggör de regler som gäller för kursplanens utformning.
2. Det är även viktigt att alla iblandade i kursplanearbetet i *ett tidigt skede tar hjälp av mall för kursplaner* och att beslutade formuleringar på svenska och engelska används vid utformning.
3. Alla kursplaner godkänns och fastställs i UBAS. Institutioner kan ha skilda arbetssätt för hur en kursplan arbetas fram innan kursplanegranskningen startar. I en del fall arbetar en enskild lärare eller ett lärarlag med en skiss utanför systemet som sedan läggs in i UBAS av studierektorn/eller annan utsedd person. I andra fall använder institutioner UBAS för att skapa en första skiss av kursplanen.

### Nivå - Skiss

4. I UBAS första nivå, kallad ”skiss”, har enskilda lärare/annan institutionspersonal behörighet att arbeta. Studierektorer har även behörighet till andra nivån, kallad ”preliminär”.
5. Om en lärare eller studierektor vill skapa en helt *ny kursplan* används fliken ”kursplaner” och i menyraden väljs ”Ny”.
6. Om en lärare eller studierektor vill *revidera en redan fastställd kursplan* eller skapa en *skiss baserad på uppgifter från en redan fastställd kursplan* väljs i stället ”sök” med den befintliga kurskoden. Därefter väljs antingen ”revidera” eller ”skapa ny” med innehållet från den befintliga kursplanen.

Observera, välj i detta läge om den *engelska översättningen* av den tidigare kursplanen ska behållas.

7. Fakulteten rekommenderar att *ta bort* den tidigare översättningen om institutionen planerar större ändringar, detta för att undvika merarbete. I stället skickas kursplanen för ny översättning via Convertus när den fastställts. Det är institutionernas ansvar att kursplaner översätts till engelska (antingen direkt i UBAS innan slutligt fastställande, eller i efterhand med hjälp av Convertus) och finns inlagda i UBAS.
8. För att spara en skiss av en kursplan krävs att man lägger in förslag på kurskod, förslag på namn och anger institution (under Uppgifter för Ladok).
9. Tanken är att lärare kan jobba med sina kursplaner i skiss-nivån för att sedan skicka dem till status ”preliminär”. När kursplanen går till status ”preliminär” får studierektor för den inlagda institutionen ett automatiskt mejl. Det är även möjligt att studierektorn ansvarar för hela processen genom att lägga in alla kursplaner i UBAS (vanligast). När skissen är färdig ska den sparas och flyttas upp till ”preliminär” och för att kunna göra det måste alla 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.

### Nivå - Preliminär

10. För att arbeta med kursplanen i status ”preliminär” krävs behörigheten ”granskare”. Tanken är att studierektor/motsvarande har den behörigheten och granskar kursplanen i status ”preliminär”. Behörigheten söks via Lucat.
11. Kursplanen ska, efter studierektors granskning, godkännas i GU-nämnd/institutionsstyrelse/motsvarande innan den skickas till Kansli N för godkännande.

12. När kursplanen är i status ”preliminär” går det också att beställa kurskod från Ladok. Kursen kan därigenom läggas in i Ladok innan kursplanen är fastställd.
13. När institutionen godkänt kursplanen skickar studierektor kursplanen till Kansli N genom att spara och flytta upp den till den tredje nivån kallad ”granskad”. I dialogrutan som dyker upp ska studierektor skriva in när institutionen godkänt kursplanen och t.ex. om kursplanen ersätter en annan kurs, har en skuggkurskod vid LTH, vilken termin kursplanen ska gälla från samt eventuell annan relevant information.
14. Glöm inte att antingen ladda upp en litteraturlista eller lägga in ISBN-nummer för litteratur direkt under avsnittet ”Litteraturlista” i UBAS innan kursplanen skickas till kansli N. Litteraturlistan som fastställs tillsammans med den nya kursplanen ska minimum precisera kursens obligatoriska litteratur. Efter fastställande av kursplan med tillhörande litteraturlista är det delegerat till institutionen att fatta beslut om eventuell revidering av litteraturlistan. Revidering måste vara genomförd senast 8 veckor före kursstart.

### **Nivå - Granskad**

15. För att jobba med kursplanen i status ”granskad” krävs behörigheten ”godkännare”, vilket enbart kursplanegranskaren på Kansli N har.
16. Kursplanen granskas nu av fakultetens kursplanegranskare under maximalt fem arbetsdagar. Eventuella frågor och kommentarer skickas till studierektor med e-post. Samtidigt förs kursplanen till status ”preliminär” för att studierektor ska kunna revidera kursplanen i enlighet med inkomna kommentarer.  
  
*Observera* att om institutionen har en engelsk översättning av kursplanen (återfinns genom att välja ”English” i nedersta menyraden) ska eventuella ändringar även läggas in där.
17. Studierektor ansvarar för att åtgärda synpunkter skyndsamt och skickar därefter kursplanen till status ”granskad” igen.
18. Därefter skickar fakultetens kursplanegranskare kursplanen på remiss till systerinstitution och till Lunds naturvetarkår LUNA som i normalfallet har sju arbetsdagar på sig att lämna kommentarer. Vid behov av skyndsamt hantering meddelades detta. Eventuell feedback samlas ihop av kansliets kursplanegranskare som skickar detta vidare till berörd studierektor via mejl för åtgärd, och samtidigt skickas kursplanen ner till status ”preliminär” igen.
19. Studierektorn ansvarar för att remisskommentarerna åtgärdas inom högst fem arbetsdagar och skickar därefter kursplanen till status ”granskad” igen.

*Observera* att om institutionen har en engelsk översättning av kursplanen (välj ”English” i nedersta menyraden) ska eventuella ändringar även läggas in där.

20. Granskningsprocessen nu avslutad och kursplanen förbereds för fastställande.

### **Nivå - Godkänd och fastställd**

21. När kursplanen med eventuella korrigeringar godkänts flyttas den upp till status ”godkänd” av kansliets kursplanegranskare inom fem arbetsdagar. Studierektor och andra som är knutna till kursplanen får ett mejl om att kursplanen är redo att fastställas.
22. När prodekan slutligen har fastställt kursplanen flyttas den upp till status ”fastställd” av kursplanegranskaren inom fem arbetsdagar. Den som skapat kursplanen i UBAS får ett automatiskt mejl om att kursplanen är fastställd. När kursplanen är fastställd skickar fakultetens kursplanegranskare provkoder/moduler till Ladok, litteraturlistan fastställs samt att kursplanen skickas till översättning via Convertus i det fall den inte har en inlagd översättning.
23. Kursplaner som blivit fastställda anmäls och kontrolleras på nästkommande möte i Utbildningsnämnden.

### **Övrigt att tänka på:**

- En kursplan ska vara fastställd i tid för att kurstillfällena skapas inför utlysning på [antagning.se/universityadmission.se](http://antagning.se/universityadmission.se). Se rubrik ”Tidsramar” på sida 3 och 4 i anvisningarna för mer information om vilka deadlines som gäller.
- Examinerade moment (prov) i kurser på grund- och avancerad nivå ska omfatta högst 7,5 hp med undantag för examinerade moment inom examensarbete, projekt och praktik. Överstiger ett provmoment 7,5 hp ska institutionen skicka med en motivering till detta i samband med att kursplanen skickas till nivå ”granskad”.
- De examinerande moment som beskrivs i kursplanen ska spegla de examinerande modulerna som läggs in. Anger kursplanen t.ex. skriftlig tentamen och laborationer ska modulernas titlar vara desamma.