



Sveriges lantbruksuniversitet
Swedish University of Agricultural Sciences

STYRANDE DOKUMENT

SLU ID: SLU.ua.2026.1.1-2570

Sakområde: 3. Utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Dokumenttyp: Rutin
Beslutsfattare: Universitetsdirektören
Avdelning/kansli: Den
utbildningsadministrativa noden
Beslutsdatum: 2026-09-14

Träder i kraft: 2026-09-14
Giltighetstid: Tills vidare
Senast granskad: -
Bör granskas före: 2031

Dokument som upphävs: Anvisningar för kursplaner, SLU.ua.2022.1.1.1-2612

Bilaga till: Universitetsdirektörens beslut den 14 september 2026

Rutin för kursplaner för utbildning på grund- och avancerad nivå

Utskrifter av det här dokumentet är kopior och måste alltid stämmas
av mot originalet.

Printouts of this document are copies and must always be checked
against the original.

Innehåll

Rutin för kursplaner för utbildning på grund- och avancerad nivå.....	1
Dokumentet Rutin för kursplaner	2
Syfte	2
Målgrupp.....	3
Förkortningar som används.....	3
Regelverk.....	3
Avgränsningar.....	3
Hänvisningar	4
Kursplanens status och språk	4
Mall för kursplan.....	4
Ny kursplan.....	5
Ny version av kursplan	5
Kursplanens innehåll.....	5
Kurskod.....	5
Kursnamn på svenska och engelska.....	6
Omfattning.....	6
Ansvarig institution (organisationsenhet)	6
Giltig fr.o.m.	6
Betygsskala	6
Huvudområde med fördjupning.....	7
Kursspråk	8
Behörighetskrav	8
Mål	10
Formulera lärandemål	11
Innehåll	11
Examinationsformer.....	11
Kompletterande uppgifter om kursen	12
Medansvarig institution	12
Övergångsbestämmelser	12
Programkoppling.....	13
Ersätter	13
Övrig information	13
Exempel och råd	13

Dokumentet Rutin för kursplaner

Syfte

Syftet med dokumentet Rutin för kursplaner är att beskriva vad som ska ingå i en kursplan, hur innehållet ska formuleras och vad som gäller när en kursplan behöver revideras.

Målgrupp

Målgruppen är personal vid SLU som skriver och hanterar kursplaner.

Förkortningar som används

Förkortning	Vad förkortningen står för
EPU	Enheten för pedagogisk utveckling
HF	högskoleförordning
Hp	högskolepoäng
PN	programnämnd
PSR	programstudierektor
SUHF	Sveriges universitets- och högskoleförbund
UHR	Universitets- och högskolerådet
UHRFS	UHR:s författningssamling
UN	SLU:s utbildningsnämnd

Regelverk

Börja med att läsa avsnittet om kursplan i Utbildningshandboken. SLU:s policy och regler för utbildning på grund- och avancerad nivå baseras på högskoleförordningens (HF 1993:100) bestämmelser och SUHF:s rekommendationer.

Programnämnden beslutar (styrelsens delegationsordning) om kursplan. Programstudierektorn (rektors delegationsordning) eller programnämnd beslutar om revidering av kursplanen. Inför beslut ska samråd ske med berörda institutioner och studentrepresentant. Där det är aktuellt, till exempel vid samläsning, ska samråd ske även med andra berörda PN och PSR.

Tidsplanen för när nya kursplaner och versioner kan fastställas följer av SLU:s tidsplan för utbildningsplanering som UN har beslutat om. SLU:s tidplan för utbildningsplanering är i flera delar anpassad till de nationella antagningsomgångarna.

Nationella bestämmelser om behörighet finns i högskoleförordningen, förordningen för Sveriges lantbruksuniversitet och i UHR:s författningssamling.

SLU:s lokala regler för behörighet finns i SLU:s antagningsordning.

Avgränsningar

Rutinen omfattar kursplaner för utbildning på grund- och avancerad nivå.

Denna rutin gäller inte för uppdragsutbildning även om mycket är tillämpligt för sådan uppdragsutbildning som är poänggivande. För uppdragsutbildning hänvisas till SLU:s regler och rutiner för uppdragsutbildning.

Rutinen gäller endast i tillämpliga delar för behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning, såsom kurser inom basår och bastermin. För sådan utbildning finns särskild förordning och den läggs in under egen utbildningsform i utbildningsdatabasen (Ladok).

Hänvisningar

I dokumentet hänvisas till följande förordningar, rekommendationer, interna regler och policies med mera.

- SLU:s utbildningshandbok
- SLU:s antagningsordning
- SLU:s examensordning
- SLU:s språksidor
- SLU:s interna styrande dokument för utbildning
- Antagning.se
- SUHF:s rekommendationer (suhf.se/publikationer/rekommendationer)
- Högskoleförordningen
- Förordningen för Sveriges lantbruksuniversitet

Kursplanens status och språk

Kursplaner ska fastställas på svenska, som är myndighetsspråket. Den svenska fastställda kursplanen är ett juridiskt bindande dokument.

Språket i kursplanerna ska vara korrekt, enkelt och tillgängligt så att alla presumtiva studenter kan ta till sig innehållet och känna förtroende för SLU. PN ansvarar för att kursplanerna håller hög språklig kvalitet.

Den kursansvariga institutionen ansvarar för att det också finns en engelsk översättning. Vid eventuella skillnader mellan svensk och engelsk version är det den svenska som är juridiskt giltig.

Det är viktigt att de översatta kursplanerna håller god språklig kvalitet. SLU tillämpar brittisk engelska och har en stilguide som ska användas även för kursplaner.

För mer information om språklig kvalitet och översättning, se SLU:s språksidor.

Mall för kursplan

Det finns en mall för att skapa kursplaner. Mallen finns på svenska och engelska. Mallen hämtas via Interna styrande dokument.

I den här rutinen beskrivs vilken information som ska finnas under respektive rubrik i kursplanen. Det gäller också den text som ska ingå i alla kursplaner, så kallade standardtexter. Dessa texter finns inskrivna i mallen. Under vissa rubriker i mallen finns en lista med förslag, där minst ett alternativ måste väljas. Under andra rubriker finns utrymme för helt fri text.

Ny kursplan

Om innehållet under vissa rubriker i kursplanen ändras, krävs en ny kursplan. Kursen får då en ny kurskod. Detta gäller följande rubriker:

- Kursnamn
- Omfattning
- Betygsskala
- Huvudområde med nivå och fördjupning
- Behörighetskrav
- Mål

Ny version av kursplan

Beslut om revideringar av innehållet under följande rubriker leder till en ny version av kursplanen:

- Innehåll
- Examinationsformer och fordringar för godkänd kurs
- Ansvarig institution

Även språkliga förtydliganden av befintlig text under andra rubriker leder till en ny version.

PN kan besluta om att lägga till övergångsbestämmelser eller att ändra medansvarig institution utan att vare sig kurskoden eller versionsnumret ändras.

Ändring av kursens indelning av moduler ger i Ladok ny version av kurs. Sista dag för ändring inför en höst- respektive vårtermin framgår av årscykeln för utbildningsplanering som är en bilaga till Utbildningshandboken.

Kursplanens innehåll

Kurskod

Kurskoden består av sex tecken och genereras automatiskt.

Huvudområdet/ämnet styr bokstäverna som inleder kurskoden. Vid dubbelklassning avgör det första huvudområdet/ämnet vilka bokstäver som inleder kurskoden.

Koden för självständiga arbeten börjar alltid med EX, oavsett inom vilket huvudområde arbetet skrivs. Särskilda koder finns också för kurser inom

kompletterande utbildning, tidigare kallat tilläggsutbildning, (TU) och för individuella kurser (IN). Detta beror på att dessa behöver följas upp separat.

Kursnamn på svenska och engelska

Det är viktigt att noga överväga kursnamnet. För att ändra ett kursnamn behövs beslut om en ny kursplan. Namnet behöver därför hålla över tid även om vissa revideringar av innehållet görs. Det slutliga namnet ska vara förankrat med ansvarig PN/PSR.

Syftet med namnet är att väcka intresse för kursen och tydligt visa på dess huvudsakliga innehåll, så att studenten söker vidare information om kursen.

Kursnamnet är det första som en presumtiv student eller någon annan ser av en kurs. Använd allmänspråkliga ord i den mån det är möjligt. Ofta visas endast kursnamnet, ibland tillsammans med kurskoden, till exempel i utbildningsplaner och ramscheman på SLU:s webbsidor, i programtexter och i beskrivningarna på antagning.se.

Ett kursnamn ska vara så unik som möjligt för att undvika sammanblandning med snarlika kurser. Undvik ord som grundkurs, introduktionskurs eller fortsättningskurs. Undvik också alltför långa kurstitlar. Institutionsnamn eller programnamn ska inte ingå i titeln. För självständiga arbeten finns särskilda regler, se Utbildningshandboken, kapitlet om självständigt arbete (examensarbete) och avsnittet om kursplan.

Kursens namn fastställs på svenska och översätts till engelska. En engelsk titel behöver inte vara en ordagrann översättning av det svenska kursnamnet men den ska spegla samma innehåll.

Omfattning

Ange kursens omfattning i högskolepoäng (hp). För riktlinjer, se Utbildningshandboken, kapitlet och avsnittet om kursplan.

Ansvarig institution (organisationsenhet)

Under rubriken ska den huvudansvariga institutionen anges.

Giltig fr.o.m.

Här anges vilken termin en ny kursplan eller ny version av en kursplan ska börja gälla.

Betygsskala

En kursplan måste alltid ange vilken betygsskala som gäller för kursen. SLU har beslutat att tillämpa en fyrgradig betygsskala. Det finns undantag då en tvågradig skala tillämpas, se Utbildningshandboken, kapitlet om kursplan och avsnittet om betygssystem.

Följande standardtext automatgenereras och läggs till/visas i kursplanen på webben under rubriken betygsskala: ”Kraven för kursens olika betygsgrader framgår av betygskriterier, som ska finnas tillgängliga senast vid kursstart.”

Huvudområde med fördjupning

Det ämnesmässiga innehållet i kursen är utgångspunkten när den klassas i ett huvudområde eller ämne. En lista över SLU:s huvudområden och ämnen, samt ämnesbeskrivningar för SLU:s huvudområden, finns i en bilaga till Utbildningshandboken. Vilket huvudområde eller ämne en kurs ska klassas i återfinns i utbildningsplanen för programkurser eller beslutas av ansvarig PN för fristående kurser.

En kurs kan klassificeras i ett eller två huvudområden/ämnen. Dubbelklassning bör användas restriktivt, se Utbildningshandboken, kapitlet och avsnittet om kursplan. Självständiga arbeten kan bara klassas i ett huvudområde.

För kurser i huvudområdet biologi ska även ett biologiområde anges. Dessa framgår av ämnesbeskrivningen för biologi. För huvudområdet skogsbruksvetenskap ska det anges ett eller flera delområden och deras omfattning. Delområdena förklaras i ämnesbeskrivningen för skogsbruksvetenskap.

Enligt HF ska både nivå (grundnivå eller avancerad nivå) och fördjupning anges. En enskild kurs kan endast förekomma på en nivå och fördjupning. Vid dubbelklassning måste nivån och fördjupningen passa för båda huvudområdena.

SLU tillämpar de beteckningar som SUHF rekommenderar (utdrag ur SUHF Dnr 08/025):

Beteckning	Nivå och fördjupning
G1N	Grundnivå, har endast gymnasiala förkunskapskrav
G1F	Grundnivå, har mindre än 60 hp kurs/er på grundnivå (inom huvudområdet) som förkunskapskrav
G2F	Grundnivå, har minst 60 hp kurs/er på grundnivå (inom huvudområdet) som förkunskapskrav
G2E	Grundnivå, har minst 60 hp kurs/er på grundnivå (inom huvudområdet) som förkunskapskrav, innehåller examensarbete för kandidatexamen
A1N	Avancerad nivå, har endast kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav, vid SLU gäller minst 120 hp på grundnivå
A1F	Avancerad nivå, har kurs/er på avancerad nivå (inom huvudområdet) som förkunskapskrav
A1E	Avancerad nivå, innehåller examensarbete för magisterexamen

Beteckning	Nivå och fördjupning
A2E	Avancerad nivå, innehåller examensarbete för masterexamen
GXX	Grundnivå, kursens fördjupning kan inte klassificeras
AXX	Avancerad nivå, kursens fördjupning kan inte klassificeras

XX-klassningarna kan användas för kurser som inte kan klassas enligt modellen, d.v.s. kurser som inte passar in i följande definition: "Beteckningar för kursers tillhörighet till grundnivå eller avancerad nivå, plats i huvudområdets successiva fördjupning för generella examina (även kombinerade med yrkesexamina) och karaktär av examensarbete" (Rekommendationer för att underlätta studenters rörlighet mellan olika lärosäten i Sverige, SUHF Dnr 08/025, med förtydligande 2016-08-23).

Det kan exempelvis röra sig om kurser som kan ingå i examen men som inte ingår i ett huvudområde. Det kan också röra sig om en kurs som vänder sig till nybörjare men som ändå har förkunskapskrav, så kallade breddningskurser. Observera att GXX och AXX bara kan användas för kurser som ligger på avsedd nivå, grundnivå respektive avancerad nivå.

Vilken nivå och fördjupning en kurs har beskrivs i utbildningsplanen för programkurser eller beslutas av ansvarig PN för fristående kurser.

Kursspråk

Kursens undervisningsspråk kan vara antingen svenska eller engelska.

För kurser på grundnivå ingår krav på både svenska och engelska i den grundläggande behörigheten. Det medför att sådana kurser kan ha visst innehåll på engelska även om kursspråket är svenska.

För kurser på avancerad nivå anges språkrav som särskild behörighet. Det medför att kurser på avancerad nivå som ges på engelska inte kan ha innehåll på svenska om inte båda finns med som särskilt behörighetskrav. Motsvarande gäller för kurser på svenska med innehåll på engelska.

Behörighetskrav

Grundläggande behörighet

Grundläggande behörighet för högskoleutbildning på grundnivå beskrivs i HF 7 kap. 5 § och för avancerad nivå i 28-31 §§. Det finns flera olika vägar till den grundläggande behörigheten. Detaljerad information finns på antagning.se.

Särskild behörighet

Enligt högskoleförordningen ska de krav på särskild behörighet som ställs vara helt nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen. Det öppnar även för andra studenter än dem kursen primärt är avsedd för, såsom sökande från andra lärosäten som har de förkunskaper som krävs.

Behörighetskraven ska uttryckas som kunskaper. Vad behöver studenten behärska för att klara den sökta kursen? Studenter kan tillgodogöra sig samma kunskaper från olika kurser inom flera av SLU:s program, eller från andra utbildningar. Undvik att ange specifika kurser eller programstudier i förkunskapskraven. Om sådana uppgifter bedöms vara till nytta för sökande kan de läggas till under Övrig information. Kraven behöver kvantifieras för att bli tydliga och för att antagningen ska bli rättssäker.

Skriv behörighetskrav så enkelt och tydligt som möjligt och undvik att använda snedstreck eller begreppet ”och/eller”. Om en kurs har mer än ett förkunskapskrav, ska varje krav uttryckas som en egen enhet. Man bör alltså undvika ord som ”varav” och ”inklusive”.

Diskutera behörighetskraven med PSR och utbildningshandläggaren som vid oklarheter diskuterar med antagningshandläggarna.

För självständiga arbeten finns gemensamma bestämmelser om behörighetskrav, se Utbildningshandboken, kapitlet om självständigt arbete (examensarbete) och avsnittet om kursplan.

Kurser på grundnivå

Särskild behörighet kan uttryckas som gymnasiekurser (för fördjupning G1N) eller som kunskaper från högskolestudier (för övriga fördjupningar). Alla behörighetskrav som avser kurser från gymnasieskolan (utom språkrav) ska anges enligt både GY2025 och GY2011.

Vilka kurser från gymnasieskolan som kan komma i fråga framgår i UHR:s föreskrifter UHRFS med senare ändringar. Kunskaper från högskolestudier ska anges som antal hp inom ett relevant ämne, huvudområde eller utbildningsområde (generellt formulerat krav). Vid särskilda behov (motiveras till PN) kan delområde eller underdisciplin (specifikt formulerat krav) anges.

Kurser på avancerad nivå

Enligt SLU:s antagningsordning gäller att minst 120 hp på grundnivå är ett generellt krav för att antas till kurser på avancerad nivå. Utöver detta kan kunskaper från högskolestudier anges som antal hp inom ett relevant ämne, huvudområde eller utbildningsområde (generellt formulerat krav). Vid särskilda behov (motiveras till PN) kan delområde eller underdisciplin (specifikt formulerat krav) anges.

Exempel och råd finns samlat på intranätet för medarbetare.

Krav på språkkunskaper för kurser på grundnivå

Eftersom kunskaper i svenska och engelska ingår i den grundläggande behörigheten ska dessa inte anges som särskilda behörighetskrav för kurser på grundnivå med svenska som undervisningsspråk.

För kurser på grundnivå med engelska som undervisningsspråk, där engelskan i den grundläggande behörigheten inte anses tillräcklig, ska behörighetskravet vara ”Engelska nivå 2/Engelska 6”. Dessutom ska följande text skrivas in: ”Undantag medges från kravet på grundläggande behörighet i svenska.”

Krav på språkkunskaper för kurser på avancerad nivå

För kurser på avancerad nivå med engelska som undervisningsspråk ska behörighetskravet vara ”Engelska nivå 2/Engelska 6”. För kurser på avancerad nivå med svenska som undervisningsspråk ska behörighetskravet vara ”Svenska motsvarande kravet för grundläggande behörighet till svensk högskoleutbildning på grundnivå”. Om det förekommer undervisning eller kurslitteratur på engelska ska även ”Engelska nivå 2/Engelska 6” vara ett behörighetskrav.

Mål

Syftesbeskrivning

Avsnittet kan inledas med en syftesbeskrivning där kursens övergripande syfte beskrivs. Syftesbeskrivningen kan också innehålla kursmoment som inte examineras och därför inte kan formuleras som specifika lärandemål. Det kan exempelvis handla om moment som syftar till examensmål för programmet och som fördjupas och examineras i senare kurser.

Lärandemål

Lärandemålen för en kurs skrivs som en lista som inleds med ”Efter avslutad kurs ska studenten kunna”. Därefter skrivs lärandemålen i punktform. Listpunkterna inleds med liten bokstav och ska kunna läsas som en direkt fortsättning på den inledande frasen. Sätt punkt endast efter den sista listpunkten. Tänk på följande:

- Varje lärandemål ska beskriva vad studenten ska kunna göra eller vilka kunskaper studenten kan uppvisa efter avslutad kurs.
- Samtliga lärandemål ska vara möjliga att examinera.
- Målen ska vara tydliga och lättförståeliga för presumtiva studenter, lärare och examinatorn.
- Målen behöver formuleras så att de håller över tid, även om innehåll, undervisningsmetoder med mera justeras mellan kurstillfällen.

Formulera lärandemål

Att formulera lärandemål kräver kunskaper om teorierna bakom begreppet lärandemål. Utgå alltid från studentperspektivet. Det behövs goda kunskaper om kursen, undervisningsämnet och de studenter som förväntas gå kursen. Det behövs också insyn i kursens roll i SLU:s utbildningsutbud så att kursens lärandemål dels blir väl avpassade till målgruppen och deras förkunskaper, dels knyter an till målen i relevanta examensmål och utbildningsplaner.

Grunderna i att formulera lärandemål ingår i flera av de högskolepedagogiska kurser som ges av enheten för pedagogisk utveckling, EPU. Stöd i arbetet kan ges från de pedagogiska utvecklarna vid EPU. Men även PSR för det utbildningsprogram som kursen ingår i kan ge stöd och rådgivning.

Kurser inom ett utbildningsprogram ska hänga ihop och tillsammans leda till att examensmålen i SLU-förordningen och målen i programmets utbildningsplan uppfylls. Målen för respektive kurs måste därför utvecklas i enlighet med den roll kursen har inom programmet och anpassas till progression av såväl ämneskunskaper som generella kompetenser och eventuella specifika yrkesfärdigheter inom programmet. Därför måste lärandemålen och ändringar av dem förankras hos ansvarig PSR och PN innan kursplanen lämnas till beslut.

Innehåll

Beskriv kursens innehåll kortfattat, både ämnesmässigt och vad gäller formen för genomförande. Tänk på att det som skrivs här är styrande. Det är viktigt att studenterna får tydlighet samtidigt som lärarna får flexibilitet.

Ämnesmässigt innehåll

Beskrivningen av det ämnesmässiga innehållet ska ge en tydlig, kortfattad översikt av vad kursen behandlar. Det ska framgå om och hur hållbar utveckling samt genus- och jämställdhetsperspektiv tas upp. Det ska också anges om och hur internationella perspektiv beaktas.

Genomförande

Under rubriken Genomförande ska det framgå vilka undervisningsformer, generella kompetenser och obligatoriska moment samt eventuell samverkan med det omgivande samhället som ingår i kursen (läs mer om samverkan i Utbildningshandboken). Exempel på såväl undervisningsformer som generella kompetenser och obligatoriska moment finns på intranätet för medarbetare.

Examinationsformer

Ange hur examinationen ska genomföras och eventuella andra fordringar för godkänd kurs, såsom obligatoriska moment. Alla kursens mål ska ingå vid bedömningen för att få kursen godkänd. Se också Utbildningshandboken, kapitlet om examination (prov) och obligatoriska moment.

Det ska vara tydligt för studenterna vad som krävs för att få godkänt på kursen.

Exempel på examinationsformer och fordringar för godkänd kurs finns på intranätet för medarbetare.

Följande standardtext automatgenereras och läggs till/visas i kursplanen på webben under rubriken examinationsformer:

- ”Examinatorn har, om det finns skäl och är möjligt, rätt att ge en kompletteringsuppgift till den student som inte blivit godkänd på en examination.
- Om studenten har ett beslut från SLU om riktat pedagogiskt stöd på grund av funktionsnedsättning, kan examinatorn ge ett anpassat prov eller låta studenten genomföra provet på ett alternativt sätt.
- Om denna kursplan läggs ned, ska SLU besluta om övergångsbestämmelser för examination av studenter, som antagits enligt denna kursplan och ännu inte blivit godkända.
- För examination av självständigt arbete (examensarbete) gäller dessutom att examinatorn kan tillåta studenten att göra kompletteringar efter inlämningsdatum. Mer information finns i Utbildningshandboken.

Kompletterande uppgifter om kursen

På kurssidan på webben visas en rad viktiga uppgifter om kursen, som dock inte formellt är en del av kursplanen. Några av dessa uppgifter beslutas av PN, andra kan ändras av kursansvarig institution.

Medansvarig institution

I de fall PN har beslutat att det ska finnas en eller flera medansvariga institutioner ska dessa anges. Medansvarig institution ska finnas om den ansvariga institutionen saknar examinationsrätt inom huvudområdet eller ämnet.

Övergångsbestämmelser

När en kursplan upphävs ska PN fastställa övergångsbestämmelser. Informationen i bestämmelserna ska ange hur länge och hur många möjligheter studenterna har att slutföra kursen. I Utbildningshandboken, kapitlet om examination (prov) och obligatoriska moment, anges vad som minst ska gälla avseende möjligheterna att slutföra en kurs som har upphävts.

Om kursen inte ska ersättas av en ny kursplan med liknande innehåll, kan det vara befogat att erbjuda fler omprovstillfällen och/eller längre tid att slutföra kursen.

Exempel på övergångsbestämmelser finns på intranätet för medarbetare.

Programkoppling

PN beslutar om vilket eller vilka utbildningsprogram som kurser ska vara kopplade till. Programkopplingen läggs i Ladok in på respektive kurstillfälle.

Ersätter

När en ny kurs ersätter en annan kurs med liknande innehåll ska den ansvariga institutionen ange vilken kurskod det gäller. Information om eventuell överlappning i innehåll med andra kurser kan läggas in under rubriken Övrig information.

Övrig information

Institutionen har alltid möjlighet att lägga till eller ändra texten under rubriken Övrig information, men följande punkter bör framgå om de är relevanta för kursen:

- Information om hur studenten kan uppnå behörighetskraven (anges som kurskoder för enskilda SLU-kurser).
- Information om kursen innebär några extra merkostnader för studenten, till exempel kostnad för studieresa.
- Information om avbruten praktik.
- Information om i vilken utsträckning undervisning sker på engelska för kurser på grundnivå som har kursspråk svenska.
- Information om hela eller delar av kursen kan läsas på distans samt information om vilka undervisningsmoment som studenten i så fall kan delta i på distans (kan vara hänvisning till kursschema).
- Annan information som kan vara relevant för studenten att ta del av innan hen väljer och söker en kurs.

På kurssidan på webben visas också följande standardinformation som är likadan för samtliga kurser:

- Rätten att delta i undervisning och/eller handledning gäller endast det kurstillfälle som studenten blivit antagen till och registrerad på.
- Om det finns särskilda skäl, har studenten rätt att delta i moment som kräver obligatorisk närvaro vid ett senare kurstillfälle. Mer information finns i Utbildningshandboken.

Exempel och råd

På intranätet för medarbetare finns stöd i form av goda exempel och råd kring formuleringar, standardfraser, översättning till engelska och liknande samlat. Stödmaterialet kan därmed uppdateras löpande. Syftet är både att underlätta arbetet och att få ökad enhetlighet mellan kursplaner.