

Sakområde: Utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Dokumenttyp: Anvisning/Instruktion  
Beslutsfattare: Universitetsdirektören  
Avdelning/kansli: Planeringsavdelningen  
Handläggare: Maria Sterner m.fl.

Beslutsdatum: 2015-09-11  
Träder i kraft: 2015-09-15  
Giltighetstid: Tillsvidare  
Bör uppdateras före: 2020

Ev dokument som upphävs: Anvisningar för kursplaner inom utbildning på grund- och avancerad nivå vid SLU (dnr SLU ua 2014.3.1.1-3684).

Bilaga till: Anvisningar för kursplaner, universitetsdirektörens beslut 2015-09-11.

## Anvisningar för kursplaner

1	Utgångspunkt .....	2
2	Hantera kursplan .....	2
2.1	Skapa ny kursplan.....	2
2.2	Skapa ny version av en kursplan .....	2
2.3	Beslut om kursplan.....	3
2.4	Lägga ned en kurs .....	3
2.5	Hjälp och stöd .....	4
3	Uppgifter i en kursplan .....	4
3.1	Kursnamn (titel).....	4
3.2	Ansvarig programnämnd.....	5
3.3	Kurskod.....	5
3.4	Högskolepoäng .....	5
3.5	Betygsskala.....	6
3.6	Ämnen och huvudområden .....	6
3.7	Nivå och fördjupning .....	7
3.8	Kursspråk.....	7
3.9	Förkunskapskrav.....	8
3.10	Mål.....	9
3.11	Innehåll.....	10
3.12	Examinationsformer och fordringar för godkänd kurs.....	10
3.13	Övergångsregler i kursplaner .....	11
4	Uppgifter utanför en kursplan .....	13
4.1	Övriga upplysningar .....	13
5	Bilaga – exempel på formulering av förkunskapskrav i kursplaner ...	14

## 1 Utgångspunkt

Föreliggande anvisningar tar sin utgångspunkt i gällande riktlinjer för kursplaner inom utbildning på grund- och avancerad nivå vid SLU, som Utbildningsnämnden (UN) fastställde den 22 april 2014. Syftet med anvisningarna är att ge enkel och lättillgänglig information som stöd för kursledare och administratörer vid SLU som arbetar med att utforma kursplaner.

## 2 Hantera kursplan

### 2.1 Skapa ny kursplan

För helt nya kurser skapas en kursplan från grunden. Ibland kan en ny kurs baseras på en tidigare kurs. Om någon av nedanstående uppgifter ändras i en befintlig kursplan upprättas en ny kursplan:

- Kurstitel
- Högskolepoäng
- Ämne
- Nivå och fördjupning
- Förkunskapskrav
- Kursmål
- Ansvarig institution
- Betygsskala

### 2.2 Skapa ny version av en kursplan

Vid mindre justering av en befintlig kursplan kan en *ny version* av kursplan skapas. Stora delar av kursplanen är då desamma som tidigare. Vid ny version behåller kursen sin unika kurskod.

Om något av nedanstående ändras i en befintlig kursplan skapas en ny version av en kursplan:

- Kursspråk och förkunskaper i språk
- Tydliggörande av förkunskapskrav i övrigt
- Innehåll
- Examinationsformer och fordringar för godkänd kurs
- Omformulering och tydliggörande av befintlig text i övrigt

## 2.3 Beslut om kursplan

Ny kursplan beslutas enligt följande:

1. Den kursansvariga institutionen i samråd med programstudierektor (PSR) ger förslag.
2. Den berörda programnämnden fastställer kursplanen.

Ny version av kursplan beslutas enligt följande:

1. Den kursansvariga institutionen lämnar förslag.
2. Programstudierektor för det program där kursen ingår beslutar om ny version.

Om en kurs ingår i flera program fattas beslut om ny kursplan eller ny version efter samråd med berörda PSR. Det ska framgå av beslutet att samråd har skett med alla berörd PSR. Det görs genom att alla berörda PSR lämnar yttrande kring föreslagna förändringar.

För helt fristående kurser är det den ansvariga programnämnden som beslutar om ny kursplan eller ny version av kursplan. Alternativt utser programnämnden en PSR att ansvara för beslut om ny version av fristående kurser.

- Innan ny kursplan eller ny version beslutas ska samråd också hållas med en studentrepresentant.

Kursplaner fastställs alltid på svenska. En översättning till engelska ska bifogas beslutet.

När kan nya kursplaner och versioner upprättas?

Tidsplanen för när nya kursplaner och versioner kan fastställas följer SLU:s tidsplan för utbildningsplanering som UN har beslutat om.

## 2.4 Lägga ned en kurs

När en kurs ska läggas ned:

- Den kursansvariga institutionen och berörda PSR lämnar förslag om de anser att en kurs bör läggas ned och utgå.
- Programnämnden fattar beslut.
- Övergångsregler upprättas, se avsnittet om övergångsregler.

## 2.5 Hjälp och stöd

Som myndighet är SLU skyldigt att använda det som kallas [klarspråk](#). Klarspråk innebär att texten är anpassad till mottagaren vad gäller innehåll, struktur och språk.

Genom att mäta en texts läsbarhetsindex (LIX) kan du få en idé om hur pass läsbar den är. Tänk dock på att LIX är ett trubbigt verktyg som inte säger något om innehåll eller struktur. Ett mycket högt LIX-värde (över 50) är oftast ett tecken på att texten behöver bearbetas för att bli läsbar. Du kan mäta LIX-värde på [www.lix.se](http://www.lix.se).

### 2.5.1 Översätta kursplan

Convertus Kursplaneöversättaren är ett hjälpmedel för att översätta kursplaner från svenska till engelska. Det är en kombination av maskinöversättning och återanvändning av redan översatt text. Man måste alltid redigera översättningen och se till att den håller tillräckligt god kvalitet. Detta kräver ett samarbete mellan administratören och den som är kursledare/examinator.

## 3 Uppgifter i en kursplan

### 3.1 Kursnamn (titel)

Det går inte att ändra en kurstitel. Tänk därför noga igenom titeln redan från början. Enligt SLU:s riktlinjer för kursplaner ska kurstiteln relatera till kursens innehåll. Sträva också efter att göra kurstiteln så unik som möjligt för att undvika sammanblandning med snarlika kurser. Undvik titlar som grundkurs, introduktionskurs eller fortsättningskurs. Undvik också alltför långa kurstitlar. Institutionsnamn bör inte heller ingå i titeln.

Utöver ovanstående ska kurstiteln vara intresseväckande. Kurstiteln är det första som en presumtiv student eller annan lärare ser av en kurs. Ofta visas endast kurstiteln, ibland tillsammans med kurskoden, t.ex. i ramscheman på webben, i programtexter och beskrivningar på antagning.se. Det är därför viktigt att noga överväga titeln. Titeln kan avgöra om en student intresserar sig för kursen och söker vidare information om innehållet.

Många gånger har program sin egen yrkesvokabulär. Ord som är vanliga och allmänt kända av den som är utbildad inom området eller arbetar med ämnet kanske är främmande och svårbegripliga för någon som ännu inte har börjat studera eller valt inriktning inom ett program. Använd allmänspråkliga ord i den mån det är möjligt.

## Svenska och engelska kurstitlar

Kursens titel fastställs på svenska och översätts till engelska. En engelsk titel behöver inte vara en ordagrann översättning av den svenska kurstiteln men den ska spegla samma innehåll. SLU tillämpar brittisk engelska.

## 3.2 Ansvarig programnämnd

En kursplan ska tillhöra en programnämnd. Ibland behöver du aktivt välja detta, oftast är det redan valt/markerat. Uppgiften styr möjligheten att ta ut data ur Slukurs.

## 3.3 Kurskod

En kurskod genereras automatiskt när en ny kurs upprättas i Slukurs. Kurskoden är unik och kursen behåller samma kurskod för alltid. När en ny version av kursplan skapas läggs ett versionsnummer till kurskoden för varje ny version.

### Typ av kurs

SLU delar in kurser i fyra grupper. En kurs måste alltid tillhöra någon av dessa kategorier. Vilken kategori en kurs hör till framgår av kurskoden:

- **Reguljära kurser:** Kurskoden baseras på kursens ämne. Därför är det viktigt att känna till att koden skapas utifrån det första ämnet, om en kurs har flera ämnen. En kurskod för en kurs klassad i t.ex. biologi inleds med bokstäverna BI och därefter fyra siffror.
- **Kurser för examensarbete (självständigt arbete):** Kurskoden inleds med bokstäverna EX följt av fyra siffror. Det finns särskilda [riktlinjer för examensarbeten](#).
- **Individuella kurser:** Kurskoden inleds med IN och fyra siffror. Individuella kurser fastställs vid behov och beslut om att inrätta en individuell kurs måste fattas separat.
- **Uppdragsutbildning:** Kurskoden som inleds med UU och fyra siffror. Det finns särskilda [riktlinjer för uppdragsutbildning](#).

## 3.4 Högskolepoäng

Ett läsår omfattar 60 högskolepoäng (hp). 60 hp motsvarar i Sverige cirka 1600 studietimmar för studenten, det vill säga cirka 27 timmar per högskolepoäng. Vid poängsättning ska detta vara utgångspunkten. I SLU:s [övergripande riktlinjer för utbildning på grund- och avancerad nivå](#) kan du läsa om omfattning och högskolepoäng för olika kurser.

### 3.5 Betygsskala

En kursplan måste alltid ange vilken betygsskala som gäller för kursen. SLU har beslutat att tillämpa en fyrgradig betygsskala. Men det finns undantag; ibland tillämpas en tvågradig skala: godkänd eller underkänd. Vilken skala som kan användas när framgår av riktlinjerna för examination inom SLU.

#### Delkurser

En kurs kan vara uppdelad i separata delar (benämns ”prov” i Ladok). Detta behöver inte anges i kursplanen, utan det görs för respektive kurstillfälle i Slukurs. Vid indelning av prov/delkurs får proven automatiskt samma betygsskala som kursen. Ska en annan betygsskala gälla, måste detta meddelas till [Ladok@slu.se](mailto:Ladok@slu.se). Det är examinator som bestämmer betygsskala för prov/delkurs.

### 3.6 Ämnen och huvudområden

Det ämnesmässiga innehållet är utgångspunkten när kurser klassas i ämnen. SLU har beslutat vilka ämnen som används här och vilka av dessa ämnen som är huvudområden och ligger till grund för generella examina. SLU kan bara utfärda generella examina inom sina huvudområden. SLU har fastställt föreskrifter om examina på grundnivå och avancerad nivå.

#### Länk till ämnen och huvudområden

<https://internt.slu.se/Documents/internwebben/ledningskansliet/GUR%20och%20UN/arnesbeskrivningar-huvudomraden.pdf>

#### Länk till examensföreskrifter

<https://internt.slu.se/Documents/internwebben/ledningskansliet/GUR%20och%20UN/Examensforeskrifter.pdf>

#### Klassificera en kurs i ämne

När du registrerar i Slukurs visas SLU:s ämnen.

- En kurs kan klassificeras i ett eller två ämnen.
- Självständiga arbeten kan bara klassas i ett ämne.

En kurs kan klassas i två ämnen. Det kan vara särskilt användbart när en kurs behöver både en traditionell ämnesdisciplinär klassning och en mer tillämpningsorienterad, specifik kategorisering. En kurs ska bara dubbelklassas om innehållet utgör en tydlig och väsentlig del av båda ämnena. En dubbelklassad kurs kan ingå i examensfordringarna för båda de angivna ämnena/huvudområdena.

För kurser i ämnet biologi ska även ange ett ”biologiområde” anges. Dessa framgår av ämnesbeskrivningen för biologi och visas i Slukurs.

#### Examinationsrätt för dubbelklassade kurser

Det går bara att fastställa kurser i de ämnen som kursansvarig institution har examinationsrätt för. För att en institution ska ha rätt att examinera dubbelklassade

kurser ska institutionen ha examinationsrätt i båda ämnena. I annat fall krävs en medansvarig institution med examinationsrätt i det ämne som saknas vid den kursansvariga institutionen. Respektive fakultet fastställer examinationsrätten enligt rektors [riktlinjer för examination](#) inom SLU.

### 3.7 Nivå och fördjupning

Enligt högskoleförordningen ska både nivå (grundnivå eller avancerad nivå) och fördjupning anges. En enskild kurs kan endast förekomma på en nivå och fördjupning. SLU tillämpar de beteckningar som SUHF rekommenderar (utdrag ur SUHF Dnr 08/025). I tillägg till detta har rektor beslutat (dnr SLU ua 2013.1.1.1–4639) att minst 120 hp på grundnivå (utan särskilt krav på huvudområde) är ett generellt krav för att antas till kurser på avancerad nivå vid SLU.

---

#### Beteckning Nivå och fördjupning

---

GIN	Grundnivå, har endast gymnasiala förkunskapskrav
GIF	Grundnivå, har mindre än 60 hp kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav
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
AIN	Avancerad nivå, har endast kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav, vid SLU gäller minst 120 hp på grundnivå
AIF	Avancerad nivå, har kurs/er på avancerad nivå som förkunskapskrav
AIE	Avancerad nivå, innehåller examensarbete för magisterexamen
A2E	Avancerad nivå, innehåller examensarbete för masterexamen
GXX	Grundnivå, kursens fördjupning kan inte klassificeras
AXX	Avancerad nivå, kursens fördjupning kan inte klassificeras

---

### 3.8 Kursspråk

På SLU ges kurser på antingen svenska eller engelska. Oavsett kursspråk ska kursplanen finnas på både svenska och engelska. Se också avsnittet Kursnamn (titel). I regelsamlingen finns mer information om [kursspråk](#).

### 3.9 Förkunskapskrav

#### Endast nödvändiga krav

Enligt högskoleförordningen får endast förkunskaper som är nödvändiga anges, utgå från detta. Det öppnar även för andra studenter än dem kursen primärt är avsedd för (t.ex. sökande från andra lärosäten med en annan bakgrund än primärgruppen som ändå har de förkunskaper som krävs).

Med utgångspunkt från ovanstående ska förkunskapskraven i första hand uttryckas som kunskaper. Vad behöver studenten behärska för att klara den kurs hen söker? Studenter kan tillgodogöra sig samma kunskaper från olika kurser inom flera av SLU:s program, eller andra utbildningar. Kraven behöver kvantifieras för att bli tydliga och för att antagningen ska bli rättssäker.

#### Kurser på avancerad nivå

Enligt rektors beslut (2013-10-14) *Övergripande riktlinjer för utbildning på grund- och avancerad nivå* gäller att minst 120 hp på grundnivå är ett generellt krav för att antas till kurser på avancerad nivå.

#### Språkrav

Eftersom kunskaper i svenska och engelska inte ingår i den grundläggande behörigheten till avancerad nivå måste det formuleras som en särskild behörighet för dessa kurser där det behövs. För kurser på avancerad nivå som ges på engelska, har rektor beslutat att språkförkunskapskravet ska vara:

- Engelska 6

För kurser på svenska på avancerad nivå krävs:

- Grundläggande kunskaper i svenska motsvarande vad som krävs för grundläggande behörighet till svensk högskoleutbildning på grundnivå.

#### Information om hur förkunskapskrav kan uppfyllas

Enskilda SLU-kurser som ger behörighet anger du under rubriken övriga upplysningar. Detta underlättar dels för SLU:s studenter, dels för studievägledningen och antagningen. Övriga upplysningar är inte en del av kursplanen och kan alltså ändras utan att kursplanen behöver revideras.

#### Formulera förkunskapskrav

Skriv förkunskapskraven så enkelt och tydligt som möjligt och undvik att använda snedstreck eller att använda allt för sammanskrivna krav. Mer omfattande förkunskapskrav skriver du lämpligen i punktform. Diskutera gärna förkunskapskraven med PSR eller utbildningshandläggaren om möjligt.

Exempel på hur du kan formulera förkunskapskrav finns i bilaga.



## 3.10 Mål

### Syftesbeskrivning

Avsnittet inleds med en syftesbeskrivning där kursens övergripande syfte beskrivs. I syftesbeskrivningen kan också målsättningar med kursen som inte examineras och därför inte kan formuleras som strikta lärandemål tas upp.

### Lärandemål

Lärandemålen för en kurs skrivs som en lista som inleds med en samlandeformulering som ”Efter avslutad kurs ska studenten kunna”. Därefter skrivs lärandemålen i punktform. Tänk på följande:

- Utgå alltid från studentperspektivet.
- Varje lärandemål ska beskriva vad studenten ska kunna göra efter avslutad kurs.
- Samtliga lärandemål ska vara examinerbara (observerbara eller bedömningsbara).
- Målen ska vara tydliga och lättförståeliga för presumtiva studenter, lärare och examinator.

Lärandemålen behöver inte struktureras på samma sätt som examensbeskrivningar och utbildningsplaner, där målen delas upp under följande rubriker: Kunskap och förståelse, färdighet och förmåga samt värderingsförmåga och förhållningssätt.

### Formulera lärandemål

Att formulera lärandemål är ett hantverk som kräver kunskaper om teorierna bakom begreppet lärandemål. Du behöver också goda kunskaper om kursen, undervisningsämnet och de studenter som förväntas gå kursen. Grunderna i att formulera lärandemål ingår i flera av de högskolepedagogiska kurser som ges av Universitetspedagogiskt centrum ([UPC](#)) vid SLU.

### Progression

Kurser inom ett utbildningsprogram ska hänga ihop och tillsammans leda till examensmålen i [förordningen för Sveriges lantbruksuniversitet](#) och målen i programmets utbildningsplan. Målen för respektive kurs måste därför utvecklas i enlighet med den roll kursen har inom programmet och anpassas till progressionen av såväl ämneskunskaper som generella kompetenser inom programmet.

### Hjälp och stöd

Du kan få stöd och vägledning i arbetet med att formulera lärandemål på kursnivå genom de pedagogiska kurser som ges av Universitetspedagogiskt centrum (UPC) vid SLU. Du kan också få direkt stöd och rådgivning av de pedagogiska utvecklarna vid UPC.

### Länkar till resurser

NSHU 2006. Att skriva förväntade studieresultat – Stöd för att skriva förväntade studieresultat på kursnivå.

[http://kursutveckling.se/dok/nshu\\_Larandemal\\_061011.pdf](http://kursutveckling.se/dok/nshu_Larandemal_061011.pdf)

NSHU 2006. Lärandemål på kursnivå – tumregler.

[http://kursutveckling.se/dok/nshu\\_Larandemal\\_Tumregler\\_060602.pdf](http://kursutveckling.se/dok/nshu_Larandemal_Tumregler_060602.pdf)

Ekecrantz 2007. Målrelaterade betyg – Att arbeta med betygskriterier och bedömning i sju grader.

[http://www.su.se/polopoly\\_fs/1.10979.1295533751!/menu/standard/file/UPCrapport\\_2007\\_1\\_Malrelaterade\\_betyg.pdf](http://www.su.se/polopoly_fs/1.10979.1295533751!/menu/standard/file/UPCrapport_2007_1_Malrelaterade_betyg.pdf)

## 3.11 Innehåll

Under rubriken ”Innehåll” kompletteras kursens syfte och mål med en mer konkret beskrivning av innehållet i kursen. Texten ska vara kortfattad och informativ.

Innehållsbeskrivningen måste uppfylla följande krav:

- Både ämnesmässigt innehåll och formerna för kursens genomförande ska beskrivas.
- Eventuella obligatoriska moment ska beskrivas.
- Språk och ordval ska vara anpassade till målgruppen, d.v.s. presumtiva studenter ska kunna förstå innehållsbeskrivningen.

## 3.12 Examinationsformer och fordringar för godkänd kurs

Här anger du hur examinationen ska genomföras och vad som krävs för godkänd kurs. Alla kursens mål ska ingå vid bedömningen av godkänd kurs. Se också [riktlinjer för examination](#) inom utbildning på grund- och avancerad nivå vid SLU

Det ska vara tydligt för studenterna vad som krävs för att få godkänt på kursen. Otydliga uttryck som ”och/eller”, ”muntligt/skriftligt”, ”examinationsformerna varierar” eller andra ospecifika formuleringar är inte tillåtet. Exempel på kursfordringar:

- Godkända muntliga deltentamina, godkänd skriftlig sluttentamen, godkända övningsuppgifter samt godkänt deltagande i obligatoriska seminarier och studiebesök.
- Godkänd muntlig eller skriftlig tentamen, godkänd muntlig och skriftlig redovisning av projektarbete samt godkänt deltagande i obligatoriska övningar. (Observera användningen av "eller" samt "och"!)
- Godkända praktiska prov samt godkänd skriftlig hemtentamen.

## Standardtext i Slukurs

Följande standardtext skrivs automatiskt in i alla kursplaner:

- Om studenten inte blivit godkänd på ett prov har examinatorn rätt att ge en kompletteringsuppgift – om det finns skäl för det och om det är möjligt.
- Om studenten har ett beslut från SLU om särskilt pedagogiskt stöd på grund av funktionsnedsättning, har examinatorn rätt att ge ett anpassat prov eller låta studenten genomföra provet på ett alternativt sätt.
- Om denna kursplan ändras, eller om kursen läggs ner, ska SLU besluta om övergångsregler 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 utbildningens regelsamling.

### 3.13 Övergångsregler i kursplaner

När en kurs inte ska ges längre ska programnämnden fatta beslut om att kursen ska läggas ned och utgå ur kursutbudet. Programnämnden fattar beslut efter förslag från den kursansvariga institutionen och berörda PSR. I nedläggningsbeslutet ska det klargöras vilka övergångsregler som gäller för studenter som ännu inte avslutat den kurs som läggs ned. Detta kan även behövas när kurser förändras (ny version av kursplan). Övergångsreglerna införs i nytt fält i Slukurs i kursplanen för den kurs som läggs ned. SLU har beslutat om riktlinjer för examination. Där anges vad som gäller generellt för omprov och obligatoriska moment i kurser som läggs ned.

#### 3.13.1 Ingen ny kurs ersätter den nedlagda

Här är ett exempel på en **övergångsregel** vilken kan infogas i kursplanen för den kurs som läggs ned:

”Kursen gavs sista gången XXXtermin. För studenter som inte avslutat kursen ges följande möjlighet att fullfölja de examinationsmoment och övriga fordringar som krävs för godkänd kurs:

- Skriftliga tentamina – tre omprov erbjuds under två år efter det sista kurstillfället.
- Godkänd muntlig och skriftlig redovisning av projektarbeten – ett uppsamlingstillfälle erbjuds för sådana redovisningar.
- Aktivt deltagande på obligatoriska moment – kursansvarig institution erbjuder ersättningsuppgifter under två år efter det sista kurstillfället.”

Här är ett exempel på **information** som kan skickas till studenter som ännu inte är godkända på kurs som läggs ned:

”Kursen gavs sista gången XXXtermin. För dig som inte avslutat kursen ges följande möjlighet att fullfölja de examinationsmoment och övriga fordringar som krävs för godkänd kurs:

- Skriftliga tentamina – tre omprov erbjuds under två år efter det sista kurstillfället. Nästa möjlighet att göra omtenta blir den åå-mm-dd, därefter i slutet av ZZmånad, samt – om det finns behov – i YYmånad nästa år.
- Godkänd muntlig och skriftlig redovisning av projektarbeten – ett uppsamlingstillfälle erbjuds för sådana redovisningar den åå-mm-dd. Obs det är enda tillfället för dig som inte blivit godkänd tidigare på den delen!
- Aktivt deltagande på obligatoriska moment – kontakta examinator XYZ för ersättningsuppgifter vid behov. Obs att denna möjlighet att komplettera upphör två år efter det sista kurstillfället!”

### 3.13.2 Ny kurs eller ny version ersätter delvis den nedlagda

I första hand ska examinationen göras enligt den nya kursplanen, men anpassningar kan behöva göras för att den tidigare kursplanens mål ska uppnås. Exempel på en övergångsregel som kan infogas i kursplanen för en kurs som läggs ned men delvis ersätts av annan kurs:

”Kursen gavs sista gången XXXtermin. För studenter som inte avslutat kursen ges följande möjlighet att fullfölja de examinationsmoment och övriga fordringar som krävs för godkänd kurs:

- Skriftliga tentamina – kan genomföras inom ramen för kursen XYZ (den nya kursen).
- Godkänd muntlig och skriftlig redovisning av projektarbeten – ett uppsamlings tillfälle erbjuds för sådana redovisningar.
- Aktivt deltagande på obligatoriska moment – kan genomföras inom ramen för kursen XYZ (den nya kursen).”

### 3.13.3 Ny kurs eller ny version ersätter helt den nedlagda

I vissa fall innebär en ny eller reviderad kursplan ingen större förändring i kursmål, examination och fordringar för godkänd kurs. Exempel på en övergångsregel som kan infogas i kursplanen för en kurs som läggs ned och helt ersätts (när det gäller examination) av en annan kurs:

”Kursen gavs i denna version sista gången XXXtermin. För studenter som inte avslutat kursen ges möjlighet att fullfölja de examinationsmoment och övriga fordringar som krävs för godkänd kurs inom ramen för kursen XYZ (den nya kursen).”

## 4 Uppgifter utanför en kursplan

Följande rubriker finns i Slukurs för uppgifter som hanteras utanför den egentliga kursplanen:

- Ev. medansvarig institution
- Ev. programkoppling, förslag
- Ev. överlappande
- Ev. ersätter
- Uppgiftslämnare
- Godkänn för vidarebehandling
- Populärbeskrivning
- Övriga upplysningar
- Delkurser

### 4.1 Övriga upplysningar

Övriga upplysningar är inte en del av kursplanen, men visas ihop med information om kursen. Under rubriken övriga upplysningar ska följande framgå:

- Information om hur studenten kan uppnå förkunskapskraven kan anges som enskilda SLU-kurser.
- Information om kursen innebär några extra merkostnader för studenten t.ex. kostnad för resa.
- Övrigt som är relevant för student att få ta del av men som inte är en del av kursplan, innan hen väljer och söker en kurs.

#### Standardtext i Slukurs

Följande standardtext skrivs automatiskt in i alla kursplaner:

- 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 utbildningens regelsamling.

## 5 Bilaga – exempel på formulering av förkunskapskrav i kursplaner

Nivå och fördjupning	Exempel på generellt formulerade förkunskapskrav (rekommenderas)	Exempel på specifikt formulerade förkunskapskrav (om särskilda behov)
GIN – Grundnivå, har endast gymnasiala förkunskapskrav	<p><i>Relevant områdesbehörighet anges. Om endast grundläggande behörighet krävs, välj områdesbehörighet ur menyn</i></p> <p><i>Exempel I:</i> Kunskaper motsvarande områdes behörighet A11 som omfattar</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biologi 2</li> <li>• Fysik 1a eller Fysik 1b1+1b2</li> <li>• Kemi 2</li> <li>• Matematik 4</li> </ul> <p><i>Exempel II:</i> Grundläggande behörighet för högskolestudier.</p>	<p><i>Exempel I:</i> Kunskaper motsvarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Biologi 2</li> </ul>
GIF – Grundnivå, har mindre än 60 hp kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav	<p><i>Exempel I:</i> Kunskaper motsvarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 hp biologi.</li> </ul> <p><i>Exempel II:</i> Kunskaper motsvarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 30 hp skogsvetenskap eller</li> <li>• 30 hp biologi</li> </ul>	<p><i>Exempel III:</i> Kunskaper motsvarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 5 hp marklära</li> <li>• 5 hp ekologi</li> </ul>
G2F – Grundnivå, har minst 60 hp kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav	<p><i>Exempel I:</i> Kunskaper motsvarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 hp biologi.</li> </ul> <p><i>Exempel II:</i> Kunskaper motsvarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 hp, varav</li> <li>• 60 hp livsmedelsvetenskap</li> </ul> <p><i>Exempel III:</i> Kunskaper motsvarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 hp högskolestudier</li> </ul>	<p><i>Exempel V:</i> Kunskaper motsvarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 75 hp skogsvetenskap och</li> <li>• 7, 5 hp marknadsföring.</li> </ul> <p><i>Exempel VI:</i> Kunskaper motsvarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 hp företagsekonomi, varav</li> <li>• 7,5 hp marknadsföring.</li> </ul> <p><i>Exempel VII:</i> Kunskaper motsvarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 10 hp allmän och organisk kemi</li> <li>• 90 hp biologi, varav</li> <li>• 15 hp biokemi</li> <li>• 10 hp bioteknologi eller genteknik eller molekylärbiologi</li> </ul>
G2E – Grundnivå, har minst 60 hp kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav, innehåller examensarbete för kandidatexamen	<p><i>Exempel I:</i> Kunskaper motsvarande 120 hp, varav</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 60 hp biologi</li> </ul> <p>Om examensarbetet kräver förkunskaper som ges i särskild kurs, oavsett nivå, kan krav på sådan kurs ställas.</p>	
<p>AIN – Avancerad nivå, har endast kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav</p> <p><i>På avancerad nivå behöver krav ställas på språkfärdigheter.</i> <i>Generellt förkunskapskrav är 120 hp på grundnivå.</i></p>	<p><i>Exempel I (kurs på engelska):</i> Kunskaper motsvarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 hp på grundnivå, varav</li> <li>• 60 hp landskapsarkitektur samt</li> <li>• Engelska 6</li> </ul>	<p><i>Exempel IV (kurs på svenska):</i> Kunskaper motsvarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 hp på grundnivå varav</li> <li>• 45 hp biologi inklusive</li> <li>• 5 hp botanik</li> </ul> <p>samt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svenska motsvarande kravet för grundläggande behörighet till svensk högskoleutbildning på grundnivå</li> </ul>

A1N – forts.	<p><i>Exempel II (kurs på svenska):</i> Kunskaper motsvarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 hp på grundnivå, varav</li> <li>• 45 hp landskapsarkitektur</li> </ul> <p>samt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svenska motsvarande kravet för grundläggande behörighet till svensk högskoleutbildning på grundnivå</li> </ul> <p><i>Exempel III (ges på engelska):</i> Kunskaper motsvarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 hp på grundnivå, varav</li> <li>• 30 hp skogsvetenskap eller 30 hp biologi</li> </ul> <p>samt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Engelska 6</li> </ul>	<p><i>Exempel V (ges på engelska):</i> Kunskaper motsvarande</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 180 hp på grundnivå, varav</li> <li>• 70 hp företagsekonomi eller 70 hp nationalekonomi</li> <li>• 5 hp matematik</li> <li>• 5 hp statistic</li> </ul> <p>samt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Engelska 6</li> </ul>
A1F – Avancerad nivå, har kurs/er på avancerad nivå som förkunskapskrav	<p><i>Exempel I (kurs på engelska):</i> Kunskaper motsvarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 hp på grundnivå</li> <li>• 30 hp trädgårdsvetenskap på avancerad nivå eller 30 hp biologi på avancerad nivå</li> </ul> <p>samt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Engelska 6</li> </ul>	<p><i>Exempel II (kurs på engelska):</i> Kunskaper motsvarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 120 hp biologi på grundläggande nivå eller 120 hp husdjursvetenskap på grundläggande nivå</li> <li>• 15 hp genetik på avancerad nivå</li> </ul> <p>samt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Engelska 6</li> </ul>
A1E – Avancerad nivå, innehåller examensarbete för magistorexamen	<p><i>Exempel I (ges på svenska):</i> Kunskaper motsvarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 180 hp på grundnivå, inklusive godkänt självständigt arbete på grundnivå</li> <li>• 15 hp företagsekonomi på avancerad nivå</li> </ul> <p>samt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svenska motsvarande kravet för grundläggande behörighet till svensk högskoleutbildning på grundnivå</li> </ul> <p>Om examensarbetet kräver förkunskaper som ges i särskild kurs, oavsett nivå, kan krav på sådan kurs ställas.</p>	<p><i>Exempel II (ges på engelska):</i> Kunskaper motsvarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 180 hp på grundnivå, inklusive godkänt självständigt arbete på grundnivå</li> <li>• 15 hp markvetenskap på avancerad nivå</li> </ul> <p>samt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Engelska 6</li> </ul> <p>Om examensarbetet kräver förkunskaper som ges i särskild kurs, oavsett nivå, kan krav på sådan kurs ställas.</p>
A2E – Avancerad nivå, innehåller examensarbete för masterexamen	<p><i>Exempel I (ges på svenska):</i> Kunskaper motsvarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 180 hp på grundnivå, inklusive godkänt självständigt arbete på grundnivå</li> <li>• 30 hp landskapsarkitektur på avancerad nivå</li> </ul> <p>samt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Svenska motsvarande kravet för grundläggande behörighet till svensk högskoleutbildning på grundnivå</li> </ul> <p>Om examensarbetet kräver förkunskaper som ges i särskild kurs, oavsett nivå, kan krav på sådan kurs ställas.</p>	<p><i>Exempel II (ges på engelska):</i> Kunskaper motsvarande:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 180 hp på grundnivå, inklusive godkänt självständigt arbete på grundnivå</li> <li>• 30 hp husdjursvetenskap på avancerad nivå</li> </ul> <p>samt</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Engelska 6</li> </ul> <p>Om examensarbetet kräver förkunskaper som ges i särskild kurs, oavsett nivå, kan krav på sådan kurs ställas.</p>
GXX – Grundnivå, kursens fördjupning kan inte klassificeras	<p>Grundnivå, kursen kan ej klassificeras enligt ovanstående modell. <i>Denna kategori kan t.ex. avse praktikkurser.</i></p>	
AXX – Avancerad nivå, kursens fördjupning kan inte klassificeras	<p>Avancerad nivå, kursen kan ej klassificeras enligt ovanstående modell. <i>Denna kategori kan t.ex. avse praktikkurser.</i></p>	



Sändlista

## Anvisningar för kursplaner

### Beslut

Universitetsdirektören beslutar

att fastställa anvisningar för utformning av kursplaner inom utbildning på grund- och avancerad nivå vid SLU enligt bilaga till detta beslut,

att dessa anvisningar ska tillämpas vid upprättande av och beslut om ny kursplan eller ny version av kursplan från och med 2015-09-15,

att upphäva tidigare beslutade anvisningar för arbetet med kursplaner inom utbildning på grund- och avancerad nivå vid SLU (dnr SLU ua 2014.3.1.1-3684) från och med 2015-09-15,

att uppdra åt IT-avdelningen att färdigställa wordmall för automatisk överföring av innehåll till kursplaner i Slukurs samt genomföra följdändringar i Slukurs enligt detta beslut, vilka bekostas av universitetsdirektörens reserv (kst 1011000, proj 9600).

### Redogörelse för ärendet

#### Bakgrund

Universitetsdirektören beslutade den 26 augusti 2014 om ett projekt för översyn av det administrativa stödet till den nya utbildningsorganisationen (dnr SLU ua 2014.1.1.1-3240). Syftet med översynen är att harmonisera och samordna det administrativa stödet runt utbildningsnämnd (UN), programnämnder (PN) och programstudierektorer (PSR). Målsättningen är att kostnaderna för det administrativa stödet ska minska.

I januari 2015 prioriterade styrgruppen för projektet ett antal delprojekt. Ett av dessa avser anvisningar för kursplaner. Delprojektgruppen har haft följande sammansättning: Maria Sterner, utbildningshandläggare, S-kansliet (delprojektledare), Inger Knutell, fakultetshandläggare, VH-kansliet, Katarina Gustafsson, 1:e byråsekreterare, antagning/



utbildningsavdelningen, och Jan Stockfors, pedagogisk utvecklare, UPC/utbildningsavdelningen.

#### Motiv till beslutet

Tydliga anvisningar för kursplaner avser underlätta för en enkel och enhetlig utformning av dessa styrdokument för utbildningen. Detta är särskilt angeläget inför förestående förändringar av ett stort antal kursplaner inför läsåret 2016/17.

#### Beslutets innebörd och bedömda konsekvenser

Beslutet innebär ett förtydligande av gränsdragningen mellan beslut om ny kursplan (PN beslutar) och beslut om ny version av kursplan (PSR beslutar). Båda besluten ska följa SLU:s tidsplan för utbildningsplanering som UN har beslutat om ("årscykeln").

Behovet av övergångsregler tydliggörs när en kurs läggs ned eller förändras. I beslutet ska det klargöras vilka övergångsregler som gäller för studenter som ännu inte avslutat den kurs som läggs ned eller inte avslutat den version av kurs som getts för sista gången.

En mall för enkel hantering av förslag till kursplaner har tagits fram. Syftet är att mallen ska kunna användas av dem som inte är behöriga att arbeta i Slukurs och innehållet ska automatisk kunna överföras till databasen och på så sätt minska andelen manuell avskrivning.

Beslutet medför visst utvecklingsarbete i Slukurs. Det gäller dels möjligheten att automatiskt överföra innehållet från nämnda mall direkt till kursdatabasen. Dels gäller det införandet och hanteringen av ett nytt fält för övergångsbestämmelser. Begreppet "Fakultet" ändras till "Ansvarig programnämnd". Den externa visningen justeras så att det klart framgår vilka uppgifter som ingår i den egentliga kursplanen och vilka som utgör tilläggsinformation. Dessa åtgärder har uppskattats kräva ungefär 60 arbetstimmar (ca 40 000 kr) av IT-avdelningen.

Därutöver ska projektet under hösten 2015 fullfölja arbetet med en kursplanportal på medarbetarwebben för enkel och enhetlig informations-spridning inom SLU.

Beslut i detta ärende har fattats av universitetsdirektören efter föredragning av utbildningshandläggare Maria Sterner (projektledare). I ärendets beredning har även utbildningshandläggare Johan Torén deltagit.



Martin Melkersson



Maria Sterner

## Bilaga

Anvisningar för kursplaner

## Sändlista

Programnämnderna via PN-ordförandena

Programstudierektorerna

Systemansvarig för Slukurs

Chefen för IT-avdelningen

## Kopia för kännedom

Delprojektgruppen

Fakultetsdirektörerna

Utbildningsledarna

PN-sekreterarna

Planeringschefen

Chefen för utbildningsavdelningen

Kommunikationschefen

Överbibliotekarien

SLUSS