|  |  |
| --- | --- |
| **[Fakultet/Institution/centrumbildning]**[Ev. kompletterande text, t.ex. befattningshavare] | **Mall** SLU ID: SLU.[Skriv numret här]20ÅÅ-MM-DD |

**Mall för kursplan - forskarutbildningskurs**

Den här mallen är tänkt att användas vid skapandet av en ny forskarutbildningskurs inför beslut om kursplanen.

## Ansökan om godkännande av kursplan

Använd den här mallen för att skapa en kursplan för kursen. Kursledare signerar dokumentet och skickar det sedan till det organ som beslutar om kursplanen.

Enligt [SLU:s riktlinjer för utbildning på forskarnivå](https://internt.slu.se/stod-service/utbildning/utbildning-pa-forskarniva/regler-och-riktlinjer/) (2019) ska alla kursplaner för SLU:s ämneskurser i forskarutbildningen godkännas av fakultetsnämnden, och alla kursplaner för kurser i generella kompetenser ska godkännas av Rådet för utbildning på forskarnivå (Fur).

Efter beslut om godkänd kursplan ska kursplanen registreras i Ladok. Registrering av kurstillfälle bör göras senast 6 månader före kursstart. Efter registrering i Ladok blir kurs och kurstillfälle sökbart i [kurssök-funktionen på SLU:s medarbetarwebb](https://www.slu.se/en/education/programmes-courses/doctoral-studies/search-doctoral-courses/).

I Ladok registrerar man först en kursplan för kursen, och när det finns beslut om att kursen ska ges under en viss period registreras även ett kurstillfälle av administratören vid kursansvarig institution/motsvarande. I kursplanen anges allmän information om kursen (avsnitt 1 och 2 nedan), och mer specifik information om ett specifikt kurstillfälle registreras endast på tillfället (t.ex. datum, exkursioner, pedagogisk form, avsnitt 3 nedan). Under avsnitt 4 nedan finns plats för kompletterande information till beslutsfattande organ vid ansökan om ny kursplan.

I mallen finns exempel med rödfärgad text. När du fyller i mallen tar du bort dessa exempel och för in din egen text i dessa rutor.

# Grunduppgifter

## Titel på svenska (”svensk benämning” i Ladok)

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. En kurstitel ska vara så unik som möjligt för att undvika sammanblandning med snarlika kurser. Undvik också alltför långa kurstitlar.

Click or tap here to enter text.

## Titel på engelska (”engelsk benämning” i Ladok)

Click or tap here to enter text.

## Organiserande institution/avdelning

Click or tap here to enter text.

## Omfattning (antal hp)

Antalet poäng ska motsvara kursens omfattning och arbetsmängd. En veckas heltidsstudier motsvarar 1,5 hp.

Click or tap here to enter text.

## Betygsskala

Forskarutbildningskurser vid SLU använder den engradiga betygsskalan som förkortas FOG i Ladok.

FOG Engradig betygsskala.

# Tilläggsuppgifter

## a. Ämne (välj bland [SLU:s forskarutbildningsämnen](https://internt.slu.se/stod-service/utbildning/utbildning-pa-forskarniva/utbildningens-innehall/planering-och-uppfoljning/nuvarande-forskarutbildningsamnen/)). Välj först fakultet och därefter ämne.

**LTV-fakulteten**

Choose an item.

**NJ-fakulteten**

Choose an item.

**S-fakulteten**

Choose an item.

**VH-fakulteten**

Choose an item.

## b. Populärbeskrivning

Beskriv kursens innehåll kort och på ett lättfattligt och lockande sätt. Denna text kommer att visas överst på kurshemsidan på webben.

*Exempel:*

*Denna kurs beskriver skogens utveckling under de senaste 100 åren. Kursen går igenom ny teknik för ett hållbart skogsbruk, och syftar till ökad förståelse för olika naturtyper och dess påverkan på miljön.*

## c. Behörighetskrav

Vilka behörighetskrav krävs för att kunna tillgodogöra sig kursen på ett bra sätt? Förkunskapskraven ska uttryckas som kunskaper.

 *Exempel:*

*Antagen till forskarutbildning vid SLU.* *Grundläggande kunskap om R-språket, tillräckligt för att använda det som ett statistiskt verktyg för forskning. Till exempel kunna läsa/skriva filer, enkel manipulation och indexering av R-objekt samt genomföra grundläggande analyser.*

## e. Examinationsformer

Här anger du hur examinationen ska genomföras och vad som krävs för att bli godkänd på kursen. Samtliga kursmål ska ingå i bedömningen av godkänd kurs.

 *Exempel:

Godkända skriftliga övningsuppgifter. Godkänd muntlig presentation. Godkänt deltagande i obligatoriska moment.*

## f. Mål

Grunderna i att formulera lärandemål ingår i flera av de högskolepedagogiska kurser som ges av enheten för pedagogisk utveckling (EPU) vid SLU. Du kan också få direkt stöd och råd från de pedagogiska utvecklarna vid EPU.

Målen med kursen skrivs som en lista som börjar med ett allmänt uttalande som "Efter avslutad kurs ska studenten kunna". Målen skrivs sedan i punktform.

Tänk på följande:

*• Varje mål ska beskriva vad studenten ska kunna göra eller vilka kunskaper studenten ska kunna uppvisa efter avslutad kurs. Alla mål måste vara möjliga att examinera (observerbara eller bedömningsbara).*

*• Målen ska vara tydliga och lätta att förstå för blivande studenter, lärare och examinatorer.*

*Målen behöver formuleras så att de håller över tid, även om innehåll, undervisningsmetoder med mera justeras mellan kurstillfällen.*

*Exempel:*

*Efter avslutad kurs förväntas studenterna kunna:*

* *Kritiskt analysera och diskutera hållbarhet ur olika ekologiska, sociala och ekonomiska perspektiv som en del av ett integrerat system.*
* *Välja och tillämpa lämpliga systemmetoder för att analysera komplexa frågor relaterade till hållbar utveckling.*
* *Analysera sambandet mellan faktisk och alternativ markanvändning, långsiktigt bevarande av ekosystemtjänster i förhållande till socioekonomisk utveckling, samt förvaltning och konflikter mellan olika resursanvändning.*
* *Skapa och utvärdera scenarier för systemförändringar för att öka potentialen för långsiktig hållbarhet.*

## g. Innehåll

Följande information ska beskrivas:

* ämnesmässigt innehåll och formerna för kursens genomförande, samt
* eventuella obligatoriska moment.

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

Det ska även framgå vilka undervisningsformer, generella kompetenser och obligatoriska moment samt eventuell samverkan med det omgivande samhället som ingår i kursen.

*Exempel:*

*Kursen genomförs med föreläsningar, gästföreläsningar, obligatoriska seminarier och obligatoriska studiebesök.*

*Kursen ger en introduktion till företagsekonomi och hållbar utveckling. Studenten utvecklar grundläggande förståelse för hur företaget och dess intressenter påverkar en hållbar utveckling och hur hållbar utveckling påverkar företaget och dess intressenter.*

h. Övrig information

Tänk på att inte skriva in alltför specifik information i kursplanen. Information om ett specifikt kurstillfälle skrivs in på respektive tillfälle i Ladok.

*Exempel:*

*Den här kursen organiseras gemensamt av NJ-fakultetens forskarskolor.*

## i. Kontaktperson – namn och e-post

Namn och e-post

# Kompletterande information till Ladok

På kurssidan på webben visas en rad viktiga uppgifter om kursen, som dock inte formellt är en del av kursplanen. Nedanstående information är inte en del av kursplanen men ska registreras i Ladok när kurstillfälle registreras.

*Studieperiod: Exempel:2024-09-13 – 2024-10-28*
*Studietakt: Exempel:* *50 % studietakt.*

*Undervisningstid:*  *Exempel:* *DAG Dagtid, BLA Blandad undervisningstid, EFT Eftermiddagstid, KVÄ Kvällstid, VSL Veckoslut*

*Undervisningsform:* *Exempel:* *Distans eller normal.*

*Studieort:* *Exempel: Umeå*

*Undervisningsspråk: Exempel: Engelska*

*Sista anmälningsdag:* *Exempel: 2024-09-13*

## Övrig information

Här kan du skriva information som kopplar till t ex exkursioner, platser, datum, språk och pedagogisk form. Detta läggs sedan in på respektive kurstillfälle (obs! lägg in på kurstillfälle – inte i den övergripande kursplanen) för kursen i Ladok.

*Exempel:*

*En exkursion planeras till södra Sverige. Mer information kommer vid kursstart.*

# Kompletterande information till beslutsfattande organ (FN/Fur)

## Tidsplan/Preliminärt schema

Redogör kort för kursens upplägg (max ½ A4-sida).

*Exempel:*

*Vi planerar att ge kursen under hösten 2025. Kursen kommer att delas upp i tre olika moment. Det första passet genomförs genom fysiska träffar i Umeå (3 heldagar). Därefter följer eget arbete med övningsuppgifter och två digitala träffar. Som avslutning träffas kursdeltagarna igen i Alnarp (3 heldagar).*

## Kursledare (namn och e-post) + signatur (fysisk eller med [Edusign](https://internt.slu.se/verktyg/edusign/)):

Click or tap here to enter text.