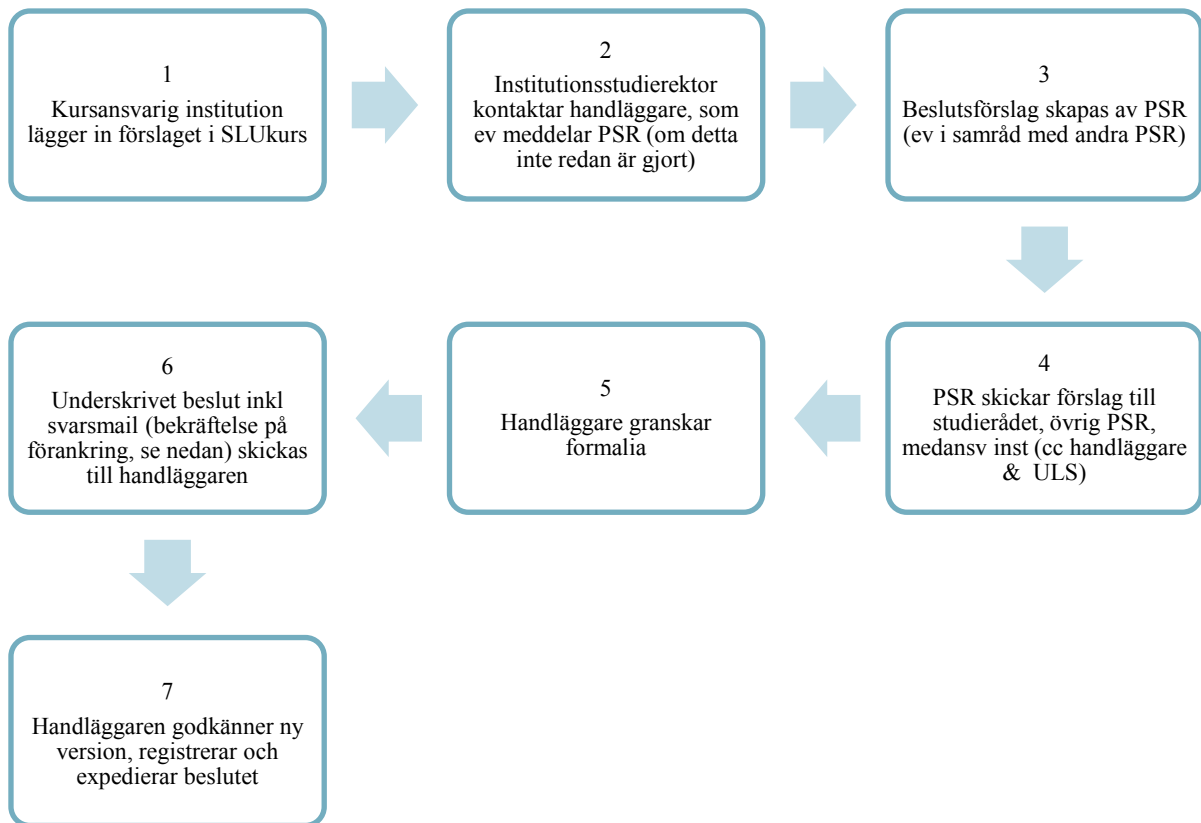


Rutin för beslut om smärre revideringar av kursplaner

Programstudierektor (PSR) beslutar om smärre revideringar av kursplaner enligt rektors delegationsordning (Dnr SLU ua 2013.1.1.1-5351). I anvisningar för kursplaner tydliggörs de revideringar PSR kan besluta om, se länk nedan. Ny version av kursplanen ska skapas vid en smärre revidering. Beslutsprocessen följer årscykeln för beslut om kursplaner, se länk nedan.

Beslutsprocess för smärre revideringar i kursplaner



1. *Kursansvarig institution* alternativt handläggare lägger in den nya versionen i SLUKurs och godkänner för vidare behandling senast 30 oktober.
2. Om revideringen är initierad av en institution meddelar *institutionsstudierektorn* handläggare på fakultetskansliet vilken kurs som föreslås ändras och vilka ändringar det handlar om. *Handläggaren*

kontrollerar att förslaget avser smärre revideringar. Handläggaren vidarebefordrar därefter institutionens information till ansvarig PSR om denne inte är underrättad sedan tidigare.

3. Ett beslutsförslag sätts samman av *PSR* enligt mall (även om ändringen initierats av flera PSR är det endast en PSR som står för beslutet). I de fall beslutet rör fler än ett program ska samtliga berörda PSR vara införstådda med föreslagna revideringar. Godkännande av ändring ska framgå av beslutsförslaget. Om ändringen berör eventuella medansvariga institutioner ska det framgå av underlaget att de fått tillfälle att yttra sig samt eventuella synpunkter från dessa. Övriga berörda *PSR och medansvariga institutioner* har 7 arbetsdagar på sig att inkomma med godkännande respektive yttrande. Om beslutet inte anses påverka andra program/medansvariga institutioner i någon större omfattning skickas beslutsförslaget till dessa i samband med steg 4 (se fig.)

En kort motivering till ändringen ska skrivas under Motiv till beslut i beslutsmallen. I de fall det är relevant ska även en kort analys av beslutets innebörd och bedömda konsekvenser ges. En bilaga där ändringar i kursplanen tydligt framgår ska bifogas beslutet.

4. *PSR* skickar beslutsförslaget till (se kontaktuppgifter nedan):
 - studierådet eller LMK
 - ev berörda PSR och medansvariga institutioner (se steg 3)
 - cc till handläggaren vid fakultetskansliet
 - cc till ULS vice ordförande (gäller utbildningar på Ultuna).

Studierådet/LMK (och ev berörda PSR och medansvariga institutioner) får 7 arbetsdagar på sig att yttra sig om beslutet (gäller beslutet fler än ett program ska studierådet kontakta andra berörda studieråd och om studierådet anser att mer tid behövs kontaktar studierådet PSR och handläggaren). Studierådets yttrande ska bifogas beslutsförslaget. Om beslutet redan tillstyrkts i annan instans (tex vid programråd vid UU) kan istället protokoll bifogas beslutet.

5. *Handläggaren* kontrollerar formalia.
6. *PSR* kompletterar beslutet med svarsmail från studierådet (och ev. övriga PSR och medansvariga institutioner), skriver under beslutet och skickar det till handläggare på kansliet. Beslut om ny version av kursplan ska vara handläggaren tillhanda senast 1 december.
7. *Handläggaren* fakultetsgodkänner ny version av kursplanen i SLUkurs, registrerar beslutet i beslutslista och expedierar beslutet enligt beslutets sändlista.

Bilagor

- Beslutsmall – revidering av kursplan

Kontaktuppgifter

Kårer/studieråd

LMK	LMK-viceordforande@stud.slu.se
ULS vice ordförande	uls_utb@stud.slu.se
BioLivs	uls_bioliv@stud.slu.se
BioM	uls_biom@stud.slu.se
Ekonområdet	uls_ekonom@stud.slu.se
Landsbygdsutvecklingsrådet	uls_lbu@stud.slu.se

Studierektorer

[Länk till aktuella PSR vid NJ](#)

[Länk till aktuella institutionsstudierektorer](#)

[Handläggare på kansliet](#)

Länkar till styrdokument

[Riktlinjer för kursplaner](#)

[Anvisningar för kursplaner](#)

Länk till datum för anmälningsprocessen

[Viktiga datum](#)

Länk till årscykel för utbildningsplanering