



Högskolan i Gävle
Akademin för teknik och miljö
Kursplaneutskottet
Kjell Ekström

2017-01-01

Riktlinjer för kursplanarbetet vid Akademin för teknik och miljö

Revidering av befintliga kursplaner

Ämnesansvarig beslutar om och ansvarar för det akademiska innehållet vid revidering av kursplan. För kurser som ingår i utbildningsprogram sker detta i samråd med berörda utbildningsledare. Kursplaneförfattare utses av ämnesansvarig. Kursplaneförfattaren kontaktar berörd akademisekreterare och samverkar om tider, mm inför fortsatt hantering av kursplanen. Kursplaneförfattaren samverkar med och informerar ämnesansvarig och berörda utbildningsledare om förslag till revideringar.

Förslag på revidering av kursplan kan initieras av studenterna genom bl.a. synpunkter i kursvärderingar samt genom diskussioner mellan ämnesansvarig, utbildningsledare, kursansvarig och berörda lärare.

Reviderad kursplan för kurs som ingår i utbildningsprogram granskas av:

- ämnesansvarig/a
- utbildningsledare
- berörd akademisekreterare.

Reviderad kursplan för fristående kurs granskas av:

- ämnesansvarig/a
- berörd akademisekreterare.

Kursplaneförfattare överlämnar efter godkännande av ämnesansvarig och, vid kurs som ingår i utbildningsprogram, berörda utbildningsledare kursplanen tillsammans med ifylld blankett ”**Underlag för skrivande av kursplan**”, se bilaga, till berörd akademisekreterare. Akademisekreteraren granskar kursplanen och kontrollerar formalia och gör erforderliga redaktionella ändringar. Kursplanen lämnas av akademisekreteraren i nästa steg till utskottets sekreterare för vidare behandling i kursplaneutskottet.

Framtagande av kursplaner för nya kurser

Nya kurser initieras genom kursbeställningar av utbildningsledare, av ämnesansvarig eller av lärare inom respektive ämnesgrupper. Hanteringen av kursplaner för nya kurser följer arbetsgången för revidering av kursplaner.

Kursplaneutskottets arbete

Kursplaneutskottets ledamöter utses, efter namnförslag från avdelningscheferna, av akademichefen. I utskottet ska lärare, akademisekreterare och studierektor, tillika sammankallande, ingå. Kursplaner ska lämnas till utskottets sekreterare av respektive akademisekreterare i normalfallet senast tre veckor innan akademirådets sammanträde. Utskottets sekreterare sammanställer kursplanerna och anger i sammanställningen om det är fråga om ny kursplan eller revidering av kursplan. I det senare fallet anges vad som reviderats för att underlätta utskottets arbete. Kursplaneutskottet behandlar kursplaner inför varje sammanträde i akademirådet och sammanträder i god tid innan kursplanerna skall överlämnas till akademirådets sekreterare.

Kursplan kan efter behandling i utskottet, i särskilda fall exempelvis då gängse rutiner inte följs eller en diskussion om klassificeringar uppkommer, också överlämnas till akademirådet för behandling. Återkoppling till utskottet av akademirådets behandling av kursplanerna sker genom utskottets sammankallande. Sammankallande ansvarar för samordning av arbetet i utskottet. I samordningen ingår att föreslå tidsplaner för arbetet, samverka med akademisekreterarna samt att i god tid innan varje utskottssammanträde informera ämnesansvariga och utbildningsledare om gällande tidsplan. Kurssplaneutskottets sammanträden redovisas i akademins kalendarium.

Kursplanernas hantering efter akademichefens beslut

Kursplan som fastställts av akademichef överlämnas till akademisekreterare för fortsatt hantering och publicering. Kursplan som publiceras ska betraktas som förankrad med och godkänd av berörd ämnesansvarig, utbildningsledare och akademisekreterare.

Kursplan som ej fastställts återremitteras till kursplaneutförfattare med kommentarer som beskriver anledningen till beslutet. Efter åtgärdande av kommenterade delar lämnas kursplanen till utskottet för fortsatt beredning.

Akademichefens uppdrag

Utbildnings- och forskningsnämnden har beslutat att delegera till akademichefen att fastställa kursplaner. Utbildnings- och forskningsnämnden ska samverka med akademierna angående frågor om klassificering av utbildningsområden samt ange när akademien ska redovisa de kursplaner som fastställts.

Akademirådets uppdrag i arbetet med kursplaner

Akademirådet har en rådgivande roll vid förfarandet med att fastställa kursplaner. Kursplaner som behandlats av kursplaneutskottet och kursplaner som godkänts av akademichefen direkt utan behandling i utskottet redovisas för akademirådet. Akademirådet har uttalat att de normalt inte kommer att granska kursplanerna i detalj.

Kursplaner som inte granskats av kursplaneutskottet kan granskas av akademirådet. Detta gäller i de fall en granskning av kursplanen inte kan dröja till nästa möte i kursplaneutskottet.

Återkoppling av akademirådets synpunkter på i akademirådet redovisade kursplaner sker genom utskottets sammankallande till berörda akademisekreterare.



Högskolan i Gävle
Akademin för teknik och miljö
Kursplaneutskottet

2017-01-01

Underlag för skrivande av kursplan

- ny kursplan
 revidering av kursplan

Revideringen avser

- moment
 litteratur

1. Kurs för vilken kursplan skall utvecklas

Kursens namn:	Kurskod:
Huvudområde/ämne:	
Omfattning och nivå:	
Följande lärare utses till kursplane författare:	
Ämnesansvarigs underskrift:	

2. Berörda utbildningsledares utlåtande

Jag/vi anser att den framarbetade kursplanen är i linje med målen i utbildningsplanen/-erna i de utbildningsprogram där kursen ingår:	
Utbildningsledare	Utbildningsprogram och aktuell årskurs
Utbildningsledare	Utbildningsprogram och aktuell årskurs
Utbildningsledare	Utbildningsprogram och aktuell årskurs

3. Ämnesansvarigs utlåtande

Jag godkänner framarbetad kursplan för överlämning till kursplaneutskottet:	
Datum	Namnteckning