

Akademien för bibliotek, information, pedagogik och IT
Beslutad av akademichef 2016-01-18

Rutin för beredning av ärenden till utbildningsutskott vid A3

1. Utbildningsutskott

Samtliga utbildnings- och kursplaner vid Akademien för bibliotek, information, pedagogik och IT fastställs av högskolans utbildningsutskott. Utbildningsutskotten fastställer även examinatorer för samtliga kurser vid akademien. Ansvarfördelningen mellan utskotten finns beskriven i högskolans styrdokument "Ansvarsfördelning mellan utbildningsutskott vid Högskolan i Borås" (dnr. 69-15).

Mötetider för utbildningsutskotten bestäms läsårsvis. Samtliga ärenden skall beredas i samråd med verksamhetsstödet och inkomma till utbildningsutskottets sekreterare senast 13 arbetsdagar före mötet.

2. Beredning av kurs- och utbildningsplaner

Vid akademien gäller följande ordning för beredning av kurs- och utbildningsplaner¹:

1. Ansvarig för beredning av ärende till Utbildningsutskotten utses av sektionschef. Ansvarig för beredning av utbildningsplaner och kursplaner för programkurser är i normalfallet programansvarig. Ansvarig för beredning av kursplaner för fristående kurser, andra typer av kurser som ej ingår i program (t.ex. internationella kurser, uppdragskurser, internutbildningar), samt kurser som samläses av flera utbildningsprogram, är i normalfallet kursansvarig.
2. Handläggare för beredning är i normalfallet kursansvarig för kursplaner, programansvarig för utbildningsplaner, studierektor för examinator för kurs och begäran om byte av examinator.
3. Beredningen skall ske i dialog med samtliga berörda, dvs. undervisande lärare och kurs- och programansvariga, med fördel sammansatta i en beredningsgrupp där både linjeorganisation och kompetenser som representerar kursen/programmet ingår. Ledamöter i utbildningsutskott bör ej ingå i beredningsgrupper.
4. Ansvarig för beredningen skall tillse att beredningsprocess och resultat dokumenteras. Detta sker genom ifyllande av särskild blankett (se bilaga 1 och 2), vilken utgör underlag för beredningsarbetet, samt kompletterande information inför beslut av utbildningsutskottet.
5. Beredningsarbetet skall säkerställa att de underlag som skickas in till utbildningsutskottet uppfyller formaliakraven i "Vägledning och regler för utformning av kursplan vid Högskolan i Borås" (dnr. 339-15) respektive "Vägledning för utformning av utbildningsplan" (dnr. 597-12-502).

Särskilt viktigt att beakta i beredningsarbetet är att följa de riktlinjer avseende framförhållning i tid som finns i vägledningarna, vilket bl.a. innebär att den version av kursplanen som ska gälla för ett kurstillfälle ska vara tillgänglig för student senast tio veckor innan kursstart. Sektionschef ansvarar för att inför varje läsår upprätta en tidtabell som tydliggör för sektionens medarbetare när kurs- och

¹ Vid akademien finns två utbildningar, Dataekonomutbildningen och Affärsinformatikutbildningen, där mindre revideringar av utbildningsplan skall behandlas av flera utbildningsutskott. Samverkan kring beredning och beslut av dessa utbildningsplaner regleras i en särskild rutin upprättad av berörda akademier.

Akademien för bibliotek, information, pedagogik och IT
Beslutad av akademichef 2016-01-18

utbildningsplaner måste revideras och beredas för att uppfylla de tidskrav som finns i vägledningarna. Tidtabellen utgår från läsårets utskottsmöten, samt sektionsspecifika datum för kursstarter och skall upprättas i samråd med verksamhetsstödet.

2.1 Beredning av kursplan

Utvecklingsarbete på kursnivå, antingen i form av revision av existerande kursplan eller inrättande av ny kurs, initieras av kursansvarig, programansvarig eller studierektor. Vid akademien gäller i normalfallet att kursansvarig lärare är handläggare av beredningen av kursplaneärenden och har ett särskilt ansvar för att samverka med programansvariga under utvecklingsarbete för programkurser.

Revidering utgår alltid från senast beslutad version av kursplanen och samtliga förändringar i förhållande till denna skall dokumenteras och motiveras. Beredningsarbetet resulterar i ett beslutsunderlag till utbildningsutskottet. Beredningsprocessen dokumenteras i blanketten "Beredningsunderlag för kursplan" (Bilaga 1). Denna blankett fungerar både som checklista för beredningen och som en del av det underlag som utbildningsutskottet behöver för att kunna fatta beslut. Blanketten används enligt följande:

1. Ansvarig för beredningen fyller i samtliga uppgifter i del I på blanketten. Ifylld blankett bifogas förslag till reviderad kursplan när ärendet behandlas i beredningsgruppen.
2. Beredningsgruppen dokumenterar eventuella förändringar som sker under beredningsarbetet i del II på blanketten.
3. Ansvarig handläggare i Verksamhetsstödet matar in kursplanens uppgifter i KursInfo.
4. Sekreterare i utbildningsutskottet skickar preliminär kursplan från KursInfo tillsammans med blanketten, samt eventuella övriga bilagor, till utbildningsutskottet.

HU-diplomerade kurser

Vid revision av kursplan för HU-diplomerad kurs har ansvarig för beredningen ett särskilt ansvar att beakta aspekten hållbar utveckling i kursen. Om revisionen innebär förändringar av innehåll, mål eller examination för de delar av kursen som behandlar hållbar utveckling, så skall kursplanen efter fastställande genomgå en förnyad granskning av HU-diplomeringen, vilket görs med en förenklad granskningsprocess. Ansvarig för beredningen skall då skicka kursplanen till högskolans samordnare för hållbar utveckling efter att den fastställts i utbildningsutskottet.

2.2 Beredning av mindre revidering av utbildningsplan

Mindre revidering av utbildningsplan, för vilken beslut kan fattas av utbildningsutskottet, initieras av programansvarig. Vid förändringar av ett program som berör samläsning av kurser har ansvarig för beredningen ett särskilt ansvar att dels samverka med berörda programansvariga under utvecklingsarbetet och dels att förankra förändringar som påverkar krav på personalresurser och ekonomi med linjeorganisationen, dvs. sektionschef eller av denne delegerad roll.

Revidering utgår alltid från senast beslutad version av utbildningsplanen för respektive kull och samtliga förändringar i förhållande till denna skall dokumenteras och motiveras. Beredningsarbetet resulterar i ett beslutsunderlag till utbildningsutskottet. Beredningsprocessen dokumenteras i blanketten "Beredningsunderlag för utbildningsplan" (Bilaga 2). Denna blankett fungerar både som

Akademin för bibliotek, information, pedagogik och IT
Beslutad av akademichef 2016-01-18

checklista för beredningen och som en del av det underlag som utbildningsutskottet behöver för att kunna fatta beslut. Blanketten används enligt följande:

1. Ansvarig för beredningen fyller i samtliga uppgifter i del I på blanketten. Ifylld blankett bifogas förslag till reviderad utbildningsplan när ärendet behandlas i beredningsgruppen.
2. Beredningsgruppen dokumenterar eventuella förändringar som sker under beredningsarbetet i del II på blanketten.
3. Ansvarig handläggare i Verksamhetsstödet matar in utbildningsplanens uppgifter i KursInfo.
4. Sekreterare i utbildningsutskottet skickar preliminär utbildningsplan från KursInfo tillsammans med blanketten, samt eventuella övriga bilagor, till utbildningsutskottet.

3. Beredning av övriga ärenden

3.1 Beredning av examinatorlista

Beredning av ärende som rör fastställande av examinatorlista utförs av studierektor eller motsvarande och förankras med sektionschef. I enlighet med HF kap 6. § 18 skall en examinator utses för varje kurs. I normalfallet skall endast en examinator utses för varje kurs, men för kurser som innehåller självständigt arbete eller delkurser kan flera examinatorer utses. I enlighet med Vägledning för beredning av ärenden till utbildningsutskott vid Högskolan i Borås (dnr. 150-15) skall examinatorer vara beslutade innan terminstart, vilket innebär att:

- Examinatorslista för vårtermin fastställs senast på höstterminens sista utskottsmöte och bereds så att underlag kan inlämnas i tid till detta.
- Examinatorslista för höstterminen fastställs senast på vårterminens sista utskottsmöte och bereds så att underlag kan inlämnas i tid till detta.

3.2 Beredning av ärende avseende byte av examinator

Beredning av ärenden avseende byte av examinator utförs av studierektor eller motsvarande och förankras med sektionschef.

Bilagor

Bilaga 1: Beredningsunderlag Kursplan

Bilaga 2: Beredningsunderlag Utbildningsplan