

## **Rutin för beredning av ärenden till utbildningsutskott vid A1**

Enligt Vägledning för beredning av ärenden till utbildningsutskott vid Högskolan i Borås (dnr. 150-15) ska varje akademi ha en gemensam rutin för hur beredningsarbetet skall organiseras. Eftersom rutinen ska garantera kvalitet i de beslutsunderlag som lämnas till utbildningsutskotten, dras en gräns för den vid den punkt när underlagen skickas in till utskottets sekreterare. Utskottets arbete regleras av Forsknings- och utbildningsnämndens organisations- och beslutsordning för utbildningsutskott vid Högskolan i Borås (dnr. 462-14).

### **1. Utbildningsutskott**

Samtliga utbildnings- och kursplaner vid Akademin för textil, teknik och ekonomi fastställs av akademiens utbildningsutskott. Ansvarfördelningen mellan utskotten finns beskriven i högskolans styrdokument ”*Ansvarsfördelning mellan utbildningsutskott vid Högskolan i Borås*” (dnr. 69-15).

Mötestider för utbildningsutskotten bestäms läsårsvis. Samtliga ärenden till utskottsmöten skall inkomma till ordförande och sekreterare senast 10 arbetsdagar före mötet.

### **2. Beredning av kurs- och utbildningsplaner**

Vid akademin gäller följande ordning för beredning av kurs- och utbildningsplaner<sup>1</sup>:

1. Ansvarig för beredning av ärende till Utbildningsutskotten är i normalfallet studierektor.
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. Ansvarig för beredningen skall till se att beredningsprocess och dess resultat dokumenteras. Detta sker genom ifyllande av särskild blankett (se bilaga), vilken senare utgör underlag för beslut av utbildningsutskottet.
4. Beredningen skall ske i dialog med samtliga direkt berörda, dvs. undervisande lärare, kurs- och programansvariga.
5. Underlag från beredningsarbetet skall genomgå granskning av studierektor innan det skickas in till beslut i utbildningsutskottet.

---

<sup>1</sup> Vid akademin finns ett program, Affärsinformatikutbildningen, där mindre revideringar av utbildningsplan skall fastställs av flera utbildningsutskott. Kompletterande rutiner för beredning och beslut av dessa utbildningsplaner återfinns i ”*Rutin för beredning av ärenden till utbildningsutskott gällande utbildningar med dubbel examen*”

Granskning av beredningen avser att 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 fastställd kursplan ska vara tillgänglig för student senast tio veckor innan kursstart. ”Processbeskrivning av ärenden till utbildningsutskottet” (se bilaga 1) tydliggör när kurs- och utbildningsplaner måste revideras och beredas för att tidskraven ska kunna uppfyllas.

### **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 studierektor 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” (se bilaga 2). Denna blankett fungerar både som checklista för beredningen och som beslutsunderlag för utbildningsutskottet. Ansvarig för beredningen fyller i samtliga uppgifter i blanketten. Ifylld blankett bifogas reviderad kursplan (där alla förändringar gulmarkerats så att det tydligt framgår vilka ändringar som gjorts) och skickas till utskottet.

### **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 kursplan 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 studierektor eller programansvarig. Vid förändringar av ett program som berör samläsning av kurser har ansvarig för beredningen ett särskilt ansvar att samverka med berörda studierektorer.

Mikael Löfström, Akademichef

Revidering utgår alltid från senast beslutad version av utbildningsplanen och samtliga förändringar i förhållande till denna skall dokumenteras och motiveras. Beredningsarbetet resulterar i ett beslutsunderlag till utbildningsutskott. Beredningsprocessen dokumenteras i blanketten ”Beredningsunderlag för utbildningsplan” (se bilaga 3). Denna blankett fungerar både som checklista för beredningen och som beslutsunderlag för utbildningsutskottet. Ifylld blankett bifogas reviderad utbildningsplan (där alla förändringar gulmarkerats så att det tydligt framgår vilka ändringar som gjorts) och skickas till utskottet.

### **3. Beredning av övriga ärenden**

#### **3.1 Beredning av examinatorlista**

Beredning av ärende som rör fastställande av examinatorlista utförs av studierektor. I enlighet med Vägledning för beredning av ärenden till utbildningsutskott vid Högskolan i Borås (dnr. 150-15) skall examinatorer vara beslutade innan terminstart.

#### **3.2 Beredning av ärende avseende byte av examinator**

Beredning av ärenden avseende byte av examinator utförs av studierektor eller motsvarande.

### **Bilagor**

Bilaga 1: Processbeskrivning av ärenden till utbildningsutskottet

Bilaga 2: Beredningsunderlag Kursplan

Bilaga 3: Beredningsunderlag Utbildningsplan