

Sektionen för förskollärodbildning
Anita Kjellström, Sektionschef
Sektionen för lärodbildning
Anita Kjellström t.f. Sektionschef

Arbetsordning för kursplanerevideringar vid Sektionen för förskollärodbildning och Sektionen för lärodbildning

Bakgrund

För att hålla en hög kvalitet i arbetet med styrdokument för lärodbildningarna vid Högskolan i Borås behövs en tydlig arbetsordning för revideringar av kursplaner. Arbetsordningen beskriver hur beredning av kursplaner vid berörda sektioner bedrivs och konkretiserar därmed avsnitt 2.1 av akademins Rutin för beredning av ärenden till utbildningsutskott vid A3 (dnr. 726-15).

En revidering av kursplanen utgår från ett identifierat utvecklingsbehov, exempelvis som ett resultat av genomförd kursutvärdering. Arbetet bygger på en konstruktiv länkning mellan examensmål, kursmål, innehåll, examinationer och kurslitteratur, med särskilt beaktande av utbildningens progression.

För att säkerställa kursplanernas kvalitet och nödvändig förankring av förändringar i kurs- och programlag, samt linjeorganisation, beslutas följande arbetsordning för kursplanerevideringar, vid berörda sektioner:

- Kursansvarig har beredningsansvar och informerar programansvarig när behov föreligger för revidering av kursplan.
- Revideringen ska utgå från den senast beslutade versionen av kursplan, vilken kursansvarig hämtar från utbildningsdatabasen KursInfo
- Kursansvarig sammankallar kurslaget och bjuder även in programansvarig till ett möte där kursplanen går igenom och ett revideringsförslag tas fram.
- Kursansvarig använder sig av mall för kursplaner och beredningsunderlag.
- Reviderad kursplan och beredningsunderlag skickas till programansvarig senast fem dagar före inlämningsdatum till utbildningsutskottet.
- Programansvarig ansvarar för att kursens formalia, inklusive förkunskapskrav är korrekta, och att kursplanen överensstämmer med aktuell utbildningsplan.
- Programansvarig kontaktar vid behov kursansvarig för en dialog kring synpunkter på kursplanen.

- När programansvarig godkänt förslag till revideringar skickar kursansvarig underlagen till utbildningsutskottet (via mail till uuped@hb.se)
- Kursansvarig föredrar ärendet vid utbildningsutskottets möte.
- När kursplanen är fastställd meddelar utbildningsutskottets sekreterare detta till kursansvarig, programansvarig och berörda utbildningsadministratörer.
- Om programmets målmatris påverkats av revideringen ansvarar kursansvarig för att programansvarig inom en vecka efter att kursplanen fastställts, förses med ett dokument med relevant information så att programansvarig kan uppdatera programmets målmatris.
- Programansvarig uppdaterar programmets matris i enlighet med fastställda rutiner.

Anita Kjellström
Sektionschef