

Rutin för kursplanearbete vid Akademin för vård, arbetsliv och välfärd för utbildningar inom vård

Denna rutin har genom beslut 2015-11-09 fastställts av Ingela Rydström, ställföreträdande akademichef och utbildningssamordnare

Beslutad med stöd av: *Forsknings- och utbildningsnämndens organisations- och beslutsordning för utbildningsutskott vid Högskolan i Borås* (dnr 462-14) och *Vägledning och regler för utformning av kursplan vid Högskolan i Borås* (dnr 339-15).

Målgrupp för styrdokumentet: ansvariga lärare för kurser vid utbildningar inom vård

Ansvarig funktion: Akademin för vård, arbetsliv och välfärd

Nationella regelverk

Enligt Högskoleförordningen (1993:100), 6 kap 14-15 §, ska det finnas en kursplan för varje kurs. Kursplanen ska ange:

... kursens nivå, antal högskolepoäng, mål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer och de övriga föreskrifter som behövs. Förordning (2010:1064).

Högskolans policy

Vid Akademin för vård, arbetsliv och välfärd genomförs arbetet med kursplaner i enlighet med *Forsknings- och utbildningsnämndens organisations- och beslutsordning för utbildningsutskott vid Högskolan i Borås* (dnr 462-14) och *Vägledning och regler för utformning av kursplan vid Högskolan i Borås* (dnr 339-15).

I vägledningen anges bl.a. tidsramarna för kursplanearbetet; en kursplan ska alltid vara tillgänglig för student senast tio veckor före kursstart. För att kursplanen ska kunna vara tillgänglig krävs att den är inlagd och fastställd i Kursinfo.

Kursplaner inom nytt program:

- För kurser som ges första halvan av första terminen ska kursplanen vara fastställd senast vid tid för ansökan till programmet.
- För kurser som ges andra halvan av första terminen ska kursplanen vara fastställd senast vid utbildningens start.

Programkurser:

- Fortsättningsvis fastställs kursplaner senast den 15 april respektive 15 oktober för samtliga kurser nästkommande termin.

Fristående kurser:

- Kursplaner ska vara fastställda senast vid tid för ansökan, dvs senast 15 mars för kurser som ges nästkommande hösttermin och senast 15 september för kurser som ges nästkommande vårtermin.

Mallar

- Mall för kursplan hämtas på HBs webb: <http://www.hb.se/Anstalld/For-mitt-arbete/Utbildningsstod/Utbildningsplanering/Kurs--och-utbildningsplaner/>)

Policy vid Akademin för vård, arbetsliv och välfärd för utbildningar inom vård

Vid Akademin för vård, arbetsliv och välfärd har inrättats en Beredningsgrupp som har till uppgift att granska och bereda kursplaner innan de bedöms och fastställs i Utbildningsutskottet för utbildningar inom vård. I Beredningsgruppen finns representanter från olika ämnesområden på akademien och studentkåren har en representant. Beredningsgruppen sammanträder 1 gång per månad under terminstid, ca 2 veckor före Utbildningsutskottets sammanträde.

Rutin vid Akademin för vård, arbetsliv och välfärd för utbildningar inom vård

- För *ny kurs* utarbetas kursplan av ämneskunnig lärare/kursansvarig.
- För *kurs som redan ges* ansvarar kursansvarig för kontinuerlig revidering/uppdatering av kursplanen. Detta sker i samråd med arbetslaget. Litteraturen är en del av kursplanen. Varje uppdatering av kursplan samt ändring av litteraturlista innebär en ny version av kursplanen och ska tas upp i Beredningsgruppen.
- Kursansvarig har att se till att kursplanen lämnas in till Beredningsgruppen i sådan tid att tidsramarna enligt ovan hålls.
- Kursansvarig skickar reviderad eller ny kursplan till Beredningsgruppens sekreterare senast 10 dagar före nästa beredningsgruppsmöte.
- Ändringar i reviderade kursplaner ska markeras på tydligt sätt.
- Om möjligt ska kursansvarig vara närvarande för att föredra ärendet vid det möte då kursplanen behandlas i Beredningsgruppen. Detta gäller alltid för ny kursplan, men för reviderad kursplan endast om ändringarna är omfattande.
- Beredningsgruppen behandlar de ärenden som inkommit:
 - o De kursplaner som bedöms klara för fastställande skickas till Utbildningsutskottet.
 - o Kursplaner som av Beredningsgruppen inte bedöms som klara för fastställande skickas tillbaka till kursansvarig med motivering. Efter ändringar skickar kursansvarig tillbaka kursplanen till Beredningsgruppen för ny beredning.
- Utbildningsutskottets ordförande ansvarar för att sammanställa lista över kursplaner klara för fastställande. Detta görs i samråd med Utbildningsutskottets sekreterare (samma person som är sekreterare i Beredningsgruppen). Minnesanteckningar från Beredningsgruppens möte skickas tillsammans med kursplaner och föredragningslista till Utbildningsutskottets ledamöter.
- En ledamot i Beredningsgruppen är också ledamot i Utbildningsutskottet och föredrar ärendena i Utbildningsutskottets möte. Om denna person inte är närvarande utgör minnesanteckningarna grund för beslut.
- Utbildningsutskottet gör en slutlig granskning av kursplanen och fastställer den.
- Utbildningsutskottets sekreterare lägger in kursplanen i utbildningsdatabasen Kursinfo. Kursplanen publiceras därmed automatiskt på Högskolans web. Fristående kurser blir sökbara på www.antagning.se då kursplanen är fastställd i Kursinfo.
- Efter det att kursplanen fastställts i Kursinfo är den låst för ändringar. Vid ytterligare revidering/ändring lämnas kursplanen på nytt till Beredningsgruppen och ny version skapas i Kursinfo.
- Kursplanen arkiveras enligt arkivbildningsplan för Högskolan i Borås.