

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

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.

¹ Vid akademien 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.

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. Ifyllt 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

Mikael Löfström, Akademichef

Beredningsunderlag Kursplan

HÖGSKOLAN I BORÅS Utskottet för utbildningar inom ekonomi och arbetsliv	Datum för inlämning:	Inlämnad av:
	Behandlas i mötet den:	Kursstart:
Kursens namn:		
Kurskod:		
Kursansvarig lärare:		
Programansvarig:		
Studierektor:		
Översättning till engelska: Markera det alternativ som stämmer bäst överens: <input type="checkbox"/> Kursplanen skall ej översättas <input type="checkbox"/> Kursplanen översätts av kursansvarig och skickas till sekreterare <input type="checkbox"/> Kursplanen översätts av översättningsfirma <input type="checkbox"/> Den engelska versionen har reviderats i enlighet med den svenska versionen och bifogas av studierektor		
Bakgrund till revideringen:		
Omfattning: <input type="checkbox"/> Liten revision <input type="checkbox"/> Stor revision (ändring av minst ett Ladokvärde)		
Beaktande av studentperspektiv:		
Deltagare i beredningsarbetet:		
Berörda utbildningsprogram:		
Andra berörda utskott:		

Mikael Löfström, Akademichef

Förändringar avser:

- Ny kurs
- Formalia: huvudområde, utbildningsområde, förkunskapskrav, betygsskala
- Mål
- Innehåll
- Undervisningsformer
- Examinationsformer och betygsskala för dessa
- Kurslitteratur
- Övrigt

Beskrivning av gjorda förändringar:

HU-diplomering:

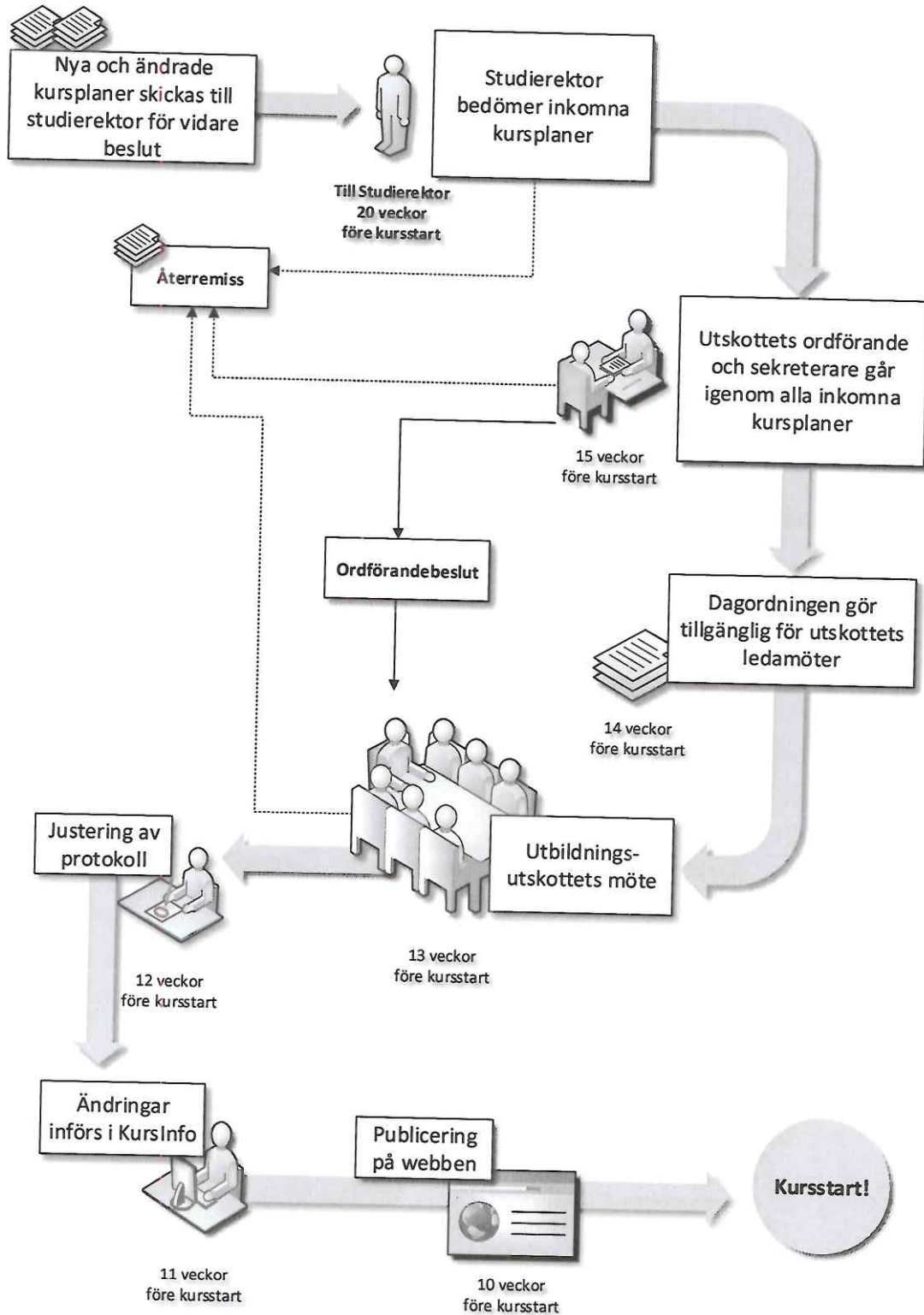
- Kurs är ej HU-diplomerad
- Förändring avser **ej** HU-relaterat innehåll, mål eller examination
- Förändring påverkar HU-relaterat innehåll, mål eller examination, men ansvarig för beredning av kursplanen gör bedömningen att kriterierna för HU-diplomering **ej** påverkas.
- Förändring påverkar HU-relaterat innehåll, mål eller examination i sådan grad att ansvarig för beredningen bedömer att HU-diplomering behöver granskas på nytt

Målmatris:

- Förändringar påverkar ej målmatrisen för något utbildningsprogram
- Förändring påverkar målmatrisen för nedanstående utbildningsprogram och programansvarig har informerats om detta:
<lista utbildningsprogram här>

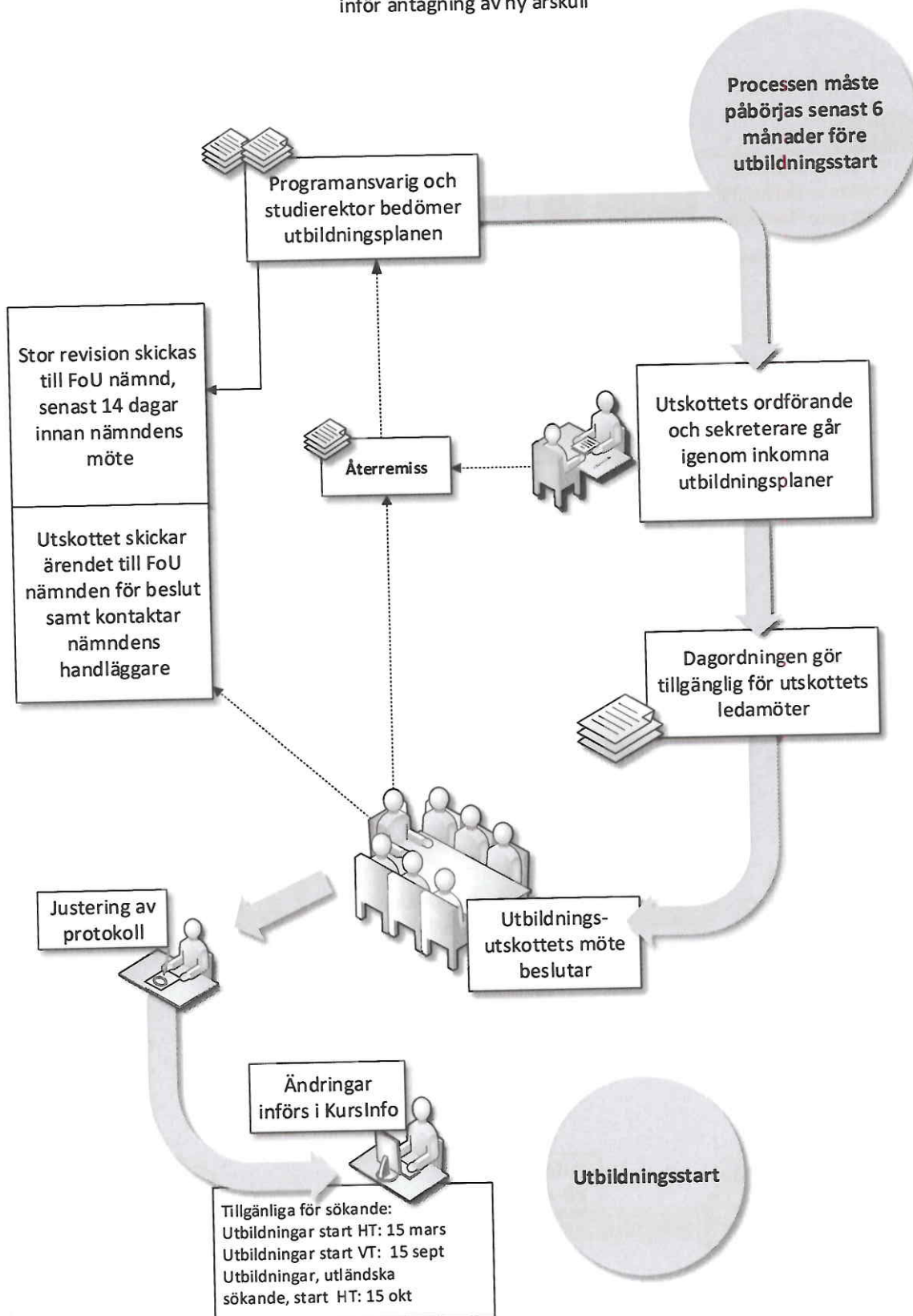
Mikael Löfström, Akademichef

Processbeskrivning av ärenden till utbildningsutskottet



Mikael Löfström, Akademichef

Processbeskrivning avseende mindre revidering av utbildningsplan
inför antagning av ny årskull



Beredningsunderlag Utbildningsplan

HÖGSKOLAN I BORÅS Utskottet för utbildningar inom ekonomi och arbetsliv	Datum för inlämning:	Inlämnad av:
	Behandlas i mötet den:	Avser studenter antagna termin:
Programmets namn:		
Programkod:		
Programansvarig:		
Studierektor:		
Översättning till engelska: <input type="checkbox"/> Utbildningsplan skall ej översättas, då programmet ej ges på engelska <input type="checkbox"/> Den engelska versionen har reviderats samtidigt med den svenska versionen och bifogas av programansvarig/ansvarig för beredningen		
Bakgrund till revideringen:		
Förändringar avser: <input type="checkbox"/> Endast ny årskull, inga förändringar av utbildningsplanens innehåll <input type="checkbox"/> Utbildningens mål <input type="checkbox"/> Innehåll: textuell beskrivning <input type="checkbox"/> Innehåll: kurser <input type="checkbox"/> Förkunskapskrav <input type="checkbox"/> Examensbenämning <input type="checkbox"/> Övrigt		
Beskrivning av gjorda förändringar:		
Beaktande av studentperspektiv:		
Deltagare i beredningsarbetet:		
Andra utbildningsprogram som påverkas av revisionen:		

Mikael Löfström, Akademichef

Andra berörda utskott:

Program med HU-diplomerad kurs:

- Förändring av innehåll innebär ej att HU-diplomerad kurs tas bort
- Förändring av innehåll innebär att HU-diplomerad kurs tas bort. Akademin HU-samordnare har informerats om detta.

Målmatris för utbildning:

- Förändring av mål och innehåll påverkar ej målmatris
- Förändring av mål och innehåll påverkar målmatris – uppdaterad målmatris bifogas