



## Riktlinjer för kursplaner på grundnivå, avancerad nivå och förberedande nivå

<b>Dokumenttyp</b>	Riktlinjer
<b>Beslutad av</b>	Fakultetsnämnden
<b>Beslutsdatum</b>	2024-06-05
<b>Diarienummer</b>	3936-1.1.2-2023
<b>Giltighetstid</b>	2024-06-05–Tills vidare
<b>Ersätter dokument</b>	Riktlinjer för upprättande av kurs- och utbildningsplaner vid Södertörns högskola, dnr 493-40-2010 (De delar som berör kursplaner) Stöddokument för upprättande av kursplaner vid Södertörns högskola, dnr 1471-1.1.2-2015 Riktlinje för begränsningar av de antal tillfällen en student får genomgå examination, dnr 1483-1.1.2-2015 Riktlinjer för betyget Väl godkänd (VG) på hel kurs, dnr 491-40-2009
<b>Ansvarig avdelning</b>	Avd. för verksamhetsutveckling och myndighetsstöd
<b>Beskrivning</b>	Detta dokument innehåller riktlinjer och vägledning för upprättande och revidering och nedläggning av kursplaner. Dokumentet vänder sig i första hand till akademisk personal som stöd i framtagande av kursplaner, men kan även vara till stöd för administrativ personal.

# Innehåll

1.	Inledning .....	4
1.1.	Kursplanen som juridiskt dokument .....	4
2.	Beredning och beslut .....	5
2.1.	Typ av kursplan .....	5
2.2.	Ny kursplan eller revidering av kursplan .....	5
3.	Progression.....	6
4.	Kursplanens innehåll .....	6
4.1.	Kurstitel.....	7
4.1.1.	Engelsk benämning .....	7
4.1.2.	Uppdragsutbildning ska framgå i kurstiteln .....	8
4.2.	Högskolepoäng/Omfattning .....	8
4.3.	Kurskod .....	8
4.4.	Ämnesgrupp .....	8
4.5.	Huvudområde .....	8
4.6.	Fördjupning.....	9
4.7.	Ansvarig institution .....	9
4.8.	Utbildningsområde/n.....	9
4.9.	Ges endast inom följande program .....	10
4.10.	Betygsalternativ på hel kurs.....	10
4.11.	Utbildningsnivå .....	10
4.12.	Undervisningsspråk.....	11
4.13.	Giltig fr.o.m. ....	11
4.14.	Fastställande .....	11
4.15.	Behörighetskrav .....	11
4.15.1.	Grundläggande behörighet.....	12
4.15.2.	Särskild behörighet för kurser på grundnivå som vänder sig till nybörjare.....	12
4.15.3.	Särskild behörighet för kurser på grundnivå som vänder sig till andra än nybörjare och för kurser på avancerad nivå .....	12
4.15.4.	Behörighetskrav i svenska respektive engelska .....	13
4.15.5.	Behörighetskrav för uppdragsutbildning.....	13
4.16.	Lärandemål .....	13
4.16.1.	Exempel på aktiva verb och hur de kan kategoriseras utifrån progressionsgrad .....	14
4.16.2.	Kvalificeringar av aktiva verb.....	15
4.16.3.	Lärandemål för delkurser .....	16

4.17.	Innehåll, delkurser och moduler .....	16
4.18.	Undervisningens upplägg .....	16
4.19.	Examination .....	16
4.19.1.	Examinationsformer .....	17
4.19.2.	Kompensationsuppgifter .....	17
4.19.3.	Begränsning av antal examinationstillfällen .....	18
4.19.4.	Begränsning av giltighet för underlag till betygsbeslut .....	18
4.19.5.	Regler om betygssättning .....	19
4.20.	Begränsningar i rätten att tillgodoräkna kursen i examen .....	19
4.21.	Övrigt .....	19
5.	Nedläggning av kursplaner .....	19

# 1. Inledning

Högskoleförordningen (HF, 1993:100) föreskriver att det för varje kurs ska finnas en kursplan<sup>1</sup>. Kursplanen fyller flera funktioner:

- den är ett juridiskt dokument som reglerar högskolans och studentens åtagande gentemot varandra avseende den enskilda kursen.
- den är ett pedagogiskt dokument som preciserar kursens innehåll, både för lärare och studenter.
- den gör det möjligt att dokumentera och överblicka innehållet i examen
- den utgör ett underlag för beslut om tillgodoräknande av kurs
- den är även informationsbärare i flera av högskolans utbildningsadministrativa system (antagnings-, resultatdokumentations- och lokalbokningsystem med mera).

Då kursplaner både har en juridisk och innehållsmässig betydelse, utgör de – tillsammans med utbildningsplaner - centrala dokument inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå, både vad gäller styrning och kvalitetsuppföljning. Enligt högskolans kvalitetspolicy är fastställande av kursplaner en av de processer som utgör grund för högskolans systematiska kvalitetsarbete.

De här riktlinjerna beskriver hur kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid Södertörns högskola ska utformas. Riktlinjerna baseras på högskoleförordningen samt *Rekommendationer om kursplaner, utbildningsplaner och betygssystem* (REK 2011:1) från Sveriges universitets- och högskoleförbund (SUHF).

Det här dokumentet gäller även för kursplaner för uppdragsutbildning, och för behörighetsgivande (till exempel kurser inom så kallade basår) och högskoleintroducerande utbildning<sup>2</sup>. Vissa kursplaneavsnitt utgår i kursplaner för de sistnämnda utbildningsformerna, detta anges i kapitel 4 *Kursplanens innehåll* i slutet av respektive avsnitt som berörs.

## 1.1. Kursplanen som juridiskt dokument

En kursplan är att betrakta som en föreskrift och är det juridiska dokument som reglerar högskolans och studenternas åtagande gentemot varandra inom ramen för den aktuella kursen. Det är således viktigt ur rättssäkerhetssynpunkt att kursplaner har tydligt angivna mål och villkor. Kurser kan delas upp i delkurser, som i sin tur kan delas upp i enskilda moduler<sup>3</sup>. De regler som framgår av kursplanen är bindande vilket ställer krav på ett tydligt och korrekt språk samt formella formuleringar. För att leva upp till kraven i språklagen (2009:600) ska kursplaner alltid upprättas på svenska, oavsett kursens undervisningsspråk. Det ska även tas i beaktning att akademien ska vara drivande i framtagande av svenska begrepp för utländska termer kopplade till fackområdet<sup>4</sup>. För kurser som ges på engelska

---

<sup>1</sup> HF 6 kap. 14 §

<sup>2</sup> Behörighetsgivande utbildning och högskoleintroducerande utbildning är utbildning som ges enligt *Förordning (2018:1519) om behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning*.

<sup>3</sup> Moduler kan representera olika typer av examinerande delar i en kurs och används för betygsrapportering i Ladok.

<sup>4</sup> 12 § Språklagen (2009:600)

ska den svenska kursplanen översättas till engelska, se avsnitt 4.12 *Undervisningsspråk*. Det är alltid den svenska språkversionen av kursplanen som är juridiskt bindande, oavsett kursens undervisningsspråk.

## 2. Beredning och beslut

Ansvar för beredning och beslut av kursplaner vilar på respektive institution där institutionsnämnden på delegation av rektor fastställer kursplaner. Beredning ska ske i programråd eller ämnesråd<sup>5</sup>. När det i detta dokument hänvisas till institution och institutionsnämnd gäller detta även Lärarutbildningen och lärarutbildningsnämnden.

Kursplaner ska vara fastställda i god tid innan de görs tillgängliga för anmälan. Gemensam förvaltning fastställer varje år tidsplan för arbetet med kurs- och utbildningsplaner samt tidsplan för arbetet med utbildningsutbudet på grundnivå och avancerad nivå och publicerar dessa på medarbetarwebben. Utifrån dessa tidsplaner ska därefter varje institution ta fram egna tidsplaner för att säkerställa att beredning och beslut av kurs- och utbildningsplaner sker i rätt tid.

Utöver de riktlinjer som finns i detta dokument ska ämnet/programmet även i planering av kursen säkerställa att kursplanen överensstämmer med bestämmelser och vägledning i nedanstående dokument:

- Södertörns högskolas lokala examensordning
- Rättigheter och skyldigheter – regelverk för studier på grundnivå och avancerad nivå vid Södertörns högskola

### 2.1. Typ av kursplan

Vid högskolan finns olika typer av kursplaner. Beroende på hur en kurs ska ges ska rätt typ av kursplan användas när den skapas. De vanligaste typerna är fristående kurs, programspecifik kurs och uppdragsutbildning. Utöver dessa finns särskilda kursplanetyper för specifika utbildningsformer såsom behörighetsgivande utbildning.

Värt att notera är att en kursplan som skapas som programspecifik inte kan utannonseras på [antagning.se](http://antagning.se). Kurser som ges inom program men även ska göras tillgängliga för fristående sökande ska skapas som fristående kurs.

### 2.2. Ny kursplan eller revidering av kursplan

Om innehållet i en kurs ändras behövs i de flesta fall en ny kursplan med ny kurskod för kursen. Om detta görs efter att det finns ett fastställt utbud för kursen kan utbudet behöva justeras. Vissa avsnitt av kursplanen kan ändras med en revidering vilket innebär att förändringar görs i kursplanen men kurskoden förblir densamma. Sådana ändringar påverkar inte fastställt utbud.

---

<sup>5</sup> Enligt *Arbetsordning för institutioner, Lärarutbildningen och CBEES*

Följande avsnitt kan revideras i en kursplan:

- Undervisningens upplägg
- Examination
- Övrigt.

Det är viktigt att vara observant på att de ändringar som görs med en revidering inte motsäger delar i kursplanen som inte kan revideras. Till exempel, om ett mål i kursen handlar om muntliga färdigheter är det inte lämpligt att helt ta bort muntliga examinationsformer. Notera att beredning och beslut om revidering ska följa samma tidsplan som för ny kursplan.

### 3. Progression

Progression mellan kurser i ett utbildningsprogram eller ämne innebär att efterföljande kurser utgör fördjupningar eller breddningar av de kunskaper studenten uppnått i tidigare kurser. En sådan progression ska säkerställa ett pedagogiskt upplägg där studenten bygger vidare på de kunskaper och färdigheter hen redan besitter samt att den student som genomför en utbildning och erhåller en examen har uppnått en högre progressionsnivå inom sitt område dvs är behörig till nästa utbildningsnivå.

Progression i en utbildning som helhet och mellan kurser ska framgå tydligt i formuleringen av de förväntade studieresultaten, det vill säga de lärandemål som uttrycks i en kursplan.

För kurser som ingår i ett huvudområde är det dessutom viktigt att säkerställa att huvudområdet i sin helhet genom progression examinerar de nationella examensmålen för respektive examen i högskoleförordningens examensordning (HF bilaga 2).

I kursplanen uttrycks progression på flera sätt. Utöver lärandemålen uttrycks progressionsnivån även i grunddatan genom angiven fördjupningsnivå och krav för behörighet.

För kurser på avancerad nivå beskrivs progression i jämförelse med utbildning på lägre nivå (för magisternivå i relation till utbildning på grundnivå, och för masternivå även i relation till magisternivå) utifrån examensmålen.

### 4. Kursplanens innehåll

Kursplanen inleds med en uppsättning data som anger grundläggande egenskaper för kursen, så kallad grunddata. Förutom att innehålla titel och behörighetskrav används grunddatan för att placera kursen på rätt utbildningsnivå. Den ligger även till grund för ekonomi, statistik och planering.

Grunddata består av följande information (se 4.1 – 4.15):

- Kurstitel

- Höskolepoäng/Omfattning
- Kurskod
- Ämnesgrupp
- Huvudområde
- Fördjupning
- Ansvarig institution
- Utbildningsområde/n
- Ges endast inom följande program (programspecifika kurser)
- Betygsalternativ på hel kurs
- Utbildningsnivå
- Undervisningsspråk
- Giltig fr.o.m.
- Fastställande (läggs till efter beslut)
- Behörighetskrav

Övriga delar av kursplanen beskriver regleringar kopplade till kursens faktiska innehåll (se 4.16 – 4.21):

- Lärandemål
- Innehåll, delkurser och moduler
- Undervisningens upplägg
- Examination
- Begränsningar i rätten att tillgodoräkna kursen i examen
- Övrigt

## 4.1. Kurstitel

Kurstiteln ska tydligt reflektera kursens innehåll. Titeln bör vara så unik som möjligt för att undvika sammanblandning med snarlika kurser. Undvik även allt för långa kurstitlar. En kurstitel kan högst omfatta 140 tecken. Liksom övriga delar av kursplanen ska kurstitel vara skriven på svenska. I vissa fall är den engelska benämningen på kursens huvudsakliga innehåll ett allmänt förekommande begrepp också i en svensk kontext och då kan denna användas. Förkortningar som inte är väletablerade i språket ska inte användas i kurstiteln.

### 4.1.1. Engelsk benämning

Samtliga kurstitlar och delkurstitlar ska översättas till engelska. Engelska kursbenämningar skrivs med brittisk stavning och inledande versal i innehållsord medan formord (konjunktioner och dylikt) skrivs med gemener.

#### 4.1.2. Uppdragsutbildning ska framgå i kurstiteln

Om en kurs ges som uppdragsutbildning ska detta framgå av kurstiteln. Det görs genom att efter kurstiteln skriva kursformen inom parentes (Svenska: Uppdragsutbildning / Engelska: Contract Education).

För kurser som ges som fortbildning för lärare ska det på samma sätt framgå av kurstiteln (Svenska: Lärarlyft / Engelska: Government CPD Initiative for Teachers).

#### 4.2. Högskolepoäng/Omfattning

Omfattningen på en kurs anges vanligtvis i högskolepoäng (hp) där en veckas heltidsstudier utgör 1,5 högskolepoäng. För uppdragsutbildning som inte ska ge högskolepoäng anges omfattningen i veckor. För behörighetsgivande utbildning anges omfattningen i förutbildningspoäng (fup), där en veckas heltidsstudier motsvarar 1,5 förutbildningspoäng.

Omfattningen anges enbart i hela och halva enheter (exempelvis 7,5 respektive 15 högskolepoäng).

#### 4.3. Kurskod

Kurskoden skapas automatiskt när grunddata sparas. Kurskoden är unik och kan inte ändras. Det är möjligt att göra vissa ändringar i kursplanen med bibehållen kurskod. Se information om detta under avsnitt 2.2 *Ny kursplan eller revidering av kursplan*.

#### 4.4. Ämnesgrupp

Ämnesgrupp ska anges efter kursens ämnesmässiga inriktning. Uppgifter om ämnesgrupp används som statistiska underlag för Statistiska Centralbyrån (SCB) och alternativen utgår från SCB:s ämnesgruppsindelning. En kurs kan bara ligga inom en ämnesgrupp. Se förteckning på Medarbetarwebben angående vilka ämnesgrupper som finns.

#### 4.5. Huvudområde

En kursplan kan tillhöra ett eller flera huvudområden eller inget huvudområde alls. Definitionsmässigt är ett huvudområde ett avgränsat vetenskapligt fält inom vilket generella examina utfärdas. När huvudområde anges innebär det att kursen kan ingå som huvudområdeskurs i den succesiva fördjupningen mot en generell examen. Om en kursplan ska ingå i fler än ett huvudområde ska beredning av kursplanen ske inom vart och ett av de ingående huvudområdena.

Huvudområdet ska vara inrättat vid högskolan. Inrättande av huvudområde för respektive examensnivå sker efter särskild prövning av Fakultetsnämnden. Lista över inrättade huvudområden finns på [sh.se](http://sh.se).

För kurser som inte ska kunna ingå som huvudområdeskurs i en examen anges "inget huvudområde" under avsnitt Huvudområde.

Enskilda fristående eller programspecifika kurser kan ges av ämne som saknar rätt att utfärda examen. Detta gäller såväl på grundnivå som avancerad nivå.



I kursplaner för behörighetsgivande utbildning utgår avsnitt Huvudområde.

## 4.6. Fördjupning

Här anges kursens successiva fördjupning *inom huvudområdet* och om kursen innehåller examensarbete.

Fördjupningsklassificeringen<sup>6</sup> syftar till att underlätta studenters möjlighet till rörlighet inom Sverige. För kurser inom program som *enbart* leder till yrkesexamina (till exempel lärarutbildning) och för uppdragsutbildning ska alternativen GXX respektive AXX användas.

### Grundnivå

- G1N – kurs med endast gymnasiala förkunskapskrav.
- G1F – kurs med mindre än 60 hp kurs/kurser på grundnivå som förkunskapskrav.
- G1E – kurs som innehåller särskilt utformat examensarbete för högskoleexamen.
- G2F – kurs med minst 60 hp kurs/kurser på grundnivå som förkunskapskrav.
- G2E – kurs med minst 60 hp kurs/kurser på grundnivå som förkunskapskrav och som innehåller examensarbete för kandidatexamen.
- GXX – kursens fördjupning kan inte klassificeras.

### Avancerad nivå

- A1N – kurs med endast kurs/kurser på grundnivå som förkunskapskrav
- A1F – kurs med kurs/kurser på avancerad nivå som förkunskapskrav
- A1E – kurs som innehåller examensarbete för magisterexamen.
- A2E – kurs som innehåller examensarbete för masterexamen.
- AXX – kursens fördjupning kan inte klassificeras.

I kursplaner för behörighetsgivande utbildning utgår avsnitt Fördjupning.

## 4.7. Ansvarig institution

Här anges vilken institution som ansvarar för kursen.

## 4.8. Utbildningsområde/n

Utbildningsområde ska följa kursens ämnesinnehåll och avgör den statliga ersättning som ges per helårsstudent och helårsprestation på kursen. Om kursen ligger inom mer än ett utbildningsområde anges andelar i procent. Summan av utbildningsområdena måste alltid uppgå till 100 procent.

---

<sup>6</sup> Fördjupningsklassificeringen följer SUHF:s *Rekommendationer för att underlätta studenters möjligheter till rörlighet mellan olika lärosäten i Sverige*, REK 2008/025

Om klassificering av delkurs i utbildningsområde avviker från den för hel kurs, anges detta under respektive delkurs, se avsnitt Innehåll, delkurser och moduler.

Se förteckning på Medarbetarwebben för vilka utbildningsområden Södertörns högskola kan klassa kurser inom, och hur vissa utbildningsområden definieras.

#### 4.9. Ges endast inom följande program

Här anges vilket eller vilka program som kursen ingår i. Avsnittet gäller endast för programspecifika kurser. Ska kursen ges som fristående kurs utgår avsnittet. Informationen ska fungera som upplysning/påminnelse till programråd/ämnesråd (med flera), särskilt i de fall där en programspecifik kurs ges inom mer än ett program. För programspecifika kursplaner som ingår i mer än ett program är det viktigt att berörda kollegiala organ ingår i beredningen.

#### 4.10. Betygsalternativ på hel kurs

För kurser med undervisningsspråk svenska är betygsalternativen antingen tregradig betygsskala (Underkänd/Godkänd/Väl Godkänd) eller tvågradig betygsskala (Underkänd/Godkänd).

I första hand ska tregradig betygsskala användas. Om tvågradig betygsskala anges ska skäl till det framgå vid beredning och beslut av kursplanen.

För verksamhetsförlagd utbildning (VFU) inom lärarprogram måste tregradig betygsskala användas<sup>7</sup>. Bestämmelsen gäller VFU-kurser/-delkurser som omfattar mer än tre högskolepoäng.

För kurser med undervisningsspråk engelska ska betygsskalan A-F användas på helkurs. Tvågradig skala (U, G) kan användas på enskilda moduler.

Vad gäller betyg för moduler, se avsnitt 4.17 *Innehåll, delkurser och moduler*.

För riktlinjer om betyg VG på hel kurs, se avsnitt 4.19 *Examination*.

#### 4.11. Utbildningsnivå

Här anges om kursen är placerad på grundnivå, avancerad nivå<sup>8</sup> eller förutbildningsnivå (gymnasienivå).

Alternativet förutbildningsnivå ska endast användas för så kallad behörighetsgivande utbildning. Högskoleintroducerande utbildning anges som utbildning på grundnivå.

Vägledande för nivåangivelsen ska vara att studier om 90 högskolepoäng inom ett huvudområde ryms inom grundnivå och att därutöver fördjupande studier i huvudområdet bedrivs på avancerad nivå. Undantag från denna ordning kan dock förekomma beroende på

---

<sup>7</sup> Enligt *Förordning (2021:1335) om utbildning till lärare och förskollärare*, 2 kap. § 7

<sup>8</sup> Vad nivåerna grundnivå respektive avancerad nivå innebär anges i §§ 8 och 9 i *Högskolelagen (1992:1434)*

individuella huvudområdets utbildningsupplägg, till exempel kan ett huvudområde omfatta mer än 90 högskolepoäng på grundnivå.

## 4.12. Undervisningsspråk

Detta avser på vilket språk som undervisningen på kursen sker, antingen svenska eller engelska.

En kursplan ska alltid upprättas på svenska, oavsett kursens undervisningsspråk. För en engelskspråkig kurs krävs även att kursplanen översätts till engelska. Institutionen ansvarar för översättningen, översättningen ska göras innan kursplanen skickas för beslut.

Observera att särskild betygsskala ska användas för kurser som ges med engelska som undervisningsspråk. Se avsnitt 4.10 *Betygsalternativ på hel kurs*.

Se avsnitt 4.15.4 *Behörighetskrav i svenska respektive engelska*, för information om behörighetskrav som påkallas av att ha engelska som kursens undervisningsspråk.

## 4.13. Giltig fr.o.m.

Kursplaner ska innehålla information om när de börjar att gälla. Vid Södertörns högskola anges detta som första termin då kursplanen avses gälla.

## 4.14. Fastställande

Texten under denna rubrik skapas automatiskt när kursplanen har markerats som fastställd.

Texten innehåller datum för fastställande och eventuell revidering, samt ansvarigt beslutsorgan. (se även 4.7 *Ansvarig institution*)

## 4.15. Behörighetskrav

Behörighetskrav delas in i grundläggande behörighet och särskild behörighet. Särskilda behörighetskrav är sådana förkunskapskrav som krävs för att kunna tillgodogöra sig kursens innehåll, utöver grundläggande behörighet. Vad som utgör grundläggande behörighet, respektive kan utgöra särskild behörighet, beror på utbildningens nivå och regleras i högskoleförordningens sjunde kapitel.

*Det är viktigt att understryka att krav på särskild behörighet alltid ska "vara helt nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen"*<sup>9</sup>.

Behörighetskraven för en *kurs inom ett program* ska enbart ställas utifrån vilka förkunskaper som krävs för just den kursen, och kan alltså vara lägre än de särskilda behörighetskraven för programmet. Gymnasiala behörighetskrav i kursplaner för obligatoriska kurser inom ett program får dock inte *överstiga* behörighetskraven i utbildningsplanen.

Särskilda behörighetskrav ska avslutas med "eller motsvarande".

---

<sup>9</sup> HF 7 kap., § 8, § 25, § 31

För bestämmelser om behörighetskrav för behörighetsgivande eller högskoleintroducerande utbildning, se *Förordning (2018:1519) om behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning*, §§ 9-11.

#### 4.15.1. Grundläggande behörighet

Grundläggande behörighet krävs formellt sett alltid, men skrivs endast ut i behörighetskraven när kursen enbart har gymnasiala förkunskapskrav. En sökande anses ha grundläggande behörighet för utbildning på grundnivå om hen "har avlagt en högskoleförberedande examen i gymnasieskolan eller inom kommunal vuxenutbildning på gymnasial nivå" <sup>10</sup>.

För kurser med akademiska förkunskapskrav, på såväl grundnivå som avancerad nivå, skrivs inte krav på grundläggande behörighet ut i kursplanen. Eftersom krav på särskild behörighet alltid ska ställas upp för sådan utbildning saknar begreppet "grundläggande behörighet" praktisk betydelse vid framtagandet av sådana kursplaner. <sup>11</sup>

#### 4.15.2. Särskild behörighet för kurser på grundnivå som vänder sig till nybörjare

Att en kurs vänder sig till nybörjare innebär att den enbart har gymnasiala förkunskapskrav. Om krav på särskild behörighet ställs ska de vara helt nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen. Särskild behörighet ska bestå av en eller flera enskilda kurser i gymnasieskolan, se Medarbetarwebben för vilka gymnasiekurser som kan väljas.

Det är möjligt att ställa andra behörighetskrav än ovan beskrivna. <sup>12</sup> Innan sådana krav fastställs ska Universitets- och högskolerådet ges tillfälle att yttra sig över högskolans förslag. Observera att sådana ärenden kräver längre handläggning, se handläggningsordning på Medarbetarwebben.

#### 4.15.3. Särskild behörighet för kurser på grundnivå som vänder sig till andra än nybörjare och för kurser på avancerad nivå

För kurser med akademiska förkunskapskrav, på både grundnivå och avancerad nivå, ska krav på särskild behörighet ställas. Kraven ska vara helt nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen. De kan uttryckas med titlar på specifika högskolekurser (exklusive kurskoder), eller genom att ange omfattningen i högskolepoäng av tidigare studier som studenten ska ha avklarat inom ett huvudområde, eller inom ett bredare område (t.ex. humaniora). Avseende det sistnämnda alternativet är det viktigt att precisera med krav på successiv progression, om det behövs för att kunna tillgodogöra sig kursens innehåll. Om behörighetskravet till exempel uttrycks "90 hp inom humaniora" kommer sökande som har klarat av 90 hp, med eller utan progression, att vara behöriga till kursen. För kurser på

---

<sup>10</sup> HF 7 kap. § 5a

<sup>11</sup> För närmare information om vad som utgör grundläggande behörighet, se HF kap 7, §§ 5–6 och § 24 avseende utbildning på grundnivå, § 30 avseende utbildning på avancerad nivå

<sup>12</sup> HF 7 kap. § 11

grundnivå med akademiska förkunskapskrav kan även kurser i gymnasieskolan ingå som särskilt behörighetskrav, se Medarbetarwebben för vilka gymnasiekurser som kan väljas.

För fristående kurser på avancerad nivå ska kraven på särskild behörighet omfatta minst 90 högskolepoäng med successiv fördjupning i ett huvudområde.

#### 4.15.4. Behörighetskrav i svenska respektive engelska

För kurser på avancerad nivå som ges med svenska som undervisningsspråk läggs ska kraven omfatta "Svenska 3 eller motsvarande". Detta krav läggs automatiskt till i kursplanen.

För kurs på grundläggande och avancerad nivå som ges med engelska som undervisningsspråk ska "Engelska 6 eller motsvarande" ingå i behörighetskraven. Detta krav läggs automatiskt till i kursplanen.

Även för kurser med undervisningsspråk svenska kan det vara nödvändigt att ställa upp "Engelska 6 eller motsvarande" som behörighetskrav, om de engelskspråkiga delarna av kurslitteraturen är omfattande eller på en krävande nivå.

#### 4.15.5. Behörighetskrav för uppdragsutbildning

För uppdragsutbildning inklusive fortbildning för lärare (Läraryft), finns särskilda formuleringar gällande behörighet, då uppdragsgivaren för kursen utser kursdeltagarna. Dessa formuleringar genereras automatiskt vid val av sådan typ av kursplan.

### 4.16. Lärandemål

Lärandemålen ska:

- Skrivs utifrån portalmeningen "Efter avslutad kurs kan studenten:" (Engelska: "Upon completion of the course the student is able to").
- skrivs med aktiva verb som uttrycker en aktiv handling som är möjlig att observera och examinera,
- överensstämma med kursens innehåll,
- motsvara nivån på kursen,
- vara tydliga för studenten, läraren och andra intressenter
- vara realistiska, det vill säga möjliga att bedöma och uppnå inom ramen för kursen,
- uttrycka lägsta nivå för godkänt på kursen,
- inte överlappa varandra och inte hänvisa till varandra.
- till antalet vara anpassade efter kursens omfattning och innehåll. Som utgångspunkt ca 3-5 lärandemål för en kurs på 7,5 högskolepoäng och mellan 10-15 för en kurs om 30 högskolepoäng.

Målen skrivs som en punktlista med liten begynnelsebokstav. Målen avslutas med kommatecken utom det sista som avslutas med punkt. Portalmeningen skrivs automatiskt ut i samtliga kursplaner.

Observera att då målen uttrycker vad studenten kan *efter* avslutad kurs så ska beskrivningar av vad studenten gör under kursens gång ska inte anges i målen utan uttrycks i stället i andra delar av kursplanen.

#### Exempel på konkretisering av lärandemål

##### *Oprecist och inte tydligt observerbart*

- Förstå hur lagar och regler för samhällsplanering tillämpas

##### *Konkretiserat och observerbart*

- Förklara samband mellan tillämplig lagstiftning och den fysiska planeringsprocessen

Även om lärandemålen ska vara tillräckligt konkreta och redovisade på en detaljnivå som gör att de kan examineras och ligga till grund för kursvärderingar, bör de samtidigt vara hållbara över tid och ge utrymme för kursutveckling inom ramen för befintlig kursplan.

Då lärandemålen ska uttrycka vad studenten faktiskt kan efter avslutad kurs ska uppräknings exempel på innehåll som eventuellt kan förekomma inte stå med i lärandemålen. Sådana uppräknings leder lätt till otydlighet om vad studenten i slutändan faktiskt kan.

För kurser som överstiger 15 högskolepoäng ska lärandemålen kategoriseras i tre målkategorier:

1. Kunskap och förståelse (Knowledge and understanding)
2. Färdighet och förmåga (Competence and skills)
3. Värderingsförmåga och förhållningssätt (Judgement and approach)

För kurser som omfattar 15 högskolepoäng eller mindre kan målkategorierna användas om man finner det lämpligt.

**För kurser som ingår i ett huvudområde** är det viktigt att säkerställa att de nationella examensmålen för aktuell examen (HF bilaga 2) i sin helhet examineras genom kurser inom huvudområdet.

#### 4.16.1. Exempel på aktiva verb och hur de kan kategoriseras utifrån progressionsgrad

Nedan finns exempel på aktiva verb som kan användas för att beskriva studentens förväntade studieresultat. Ju högre i progression som en kurs ligger, desto mer fokus bör läggas på målkategorierna "Färdighet och förmåga" och "Värderingsförmåga och förhållningssätt".

I nedanstående tabell finns exempel på användbara aktiva verb kategoriserade utifrån olika progressionsgrad.<sup>13</sup>

Faktakunskaper	Förståelse	Tillämpning	Analys	Syntes	Värdering
Ange	Använda	Använda	Ange	Framställa	Avgöra
Beskriva	Generalisera	Beräkna	Differentiera	Förklara	Bedöma
Citera	Förklara	Bevisa	Identifiera	Hänföra	Bevisa
Definiera	Försvara	Förbereda	Illustrera	Kategorisera	Föreslå
Identifiera	Förutse	Förutse	Indela	Kombinera	Förklara
Lista	Ge exempel	Lösa	Peka ut	Konstruera	Försvara
Lokalisera	Redogöra för	Modifiera	Reflektera	Modifiera	Jämföra
Markera	Reflektera	Producera	Relatera	Organisera	Komma fram till
Nämna	Sammanfatta	Relatera	Separera	Planera	Kontrastera
Recitera	Skilja	Skissera	Skissera	Rekonstruera	Kritisera
Upprepa	Skriya om	Tillämpa	Sortera	Relatera	Motivera
Välja	Utveckla	Upptäcka	Urskilja	Sammanfatta	Relatera
		Verkställa	Välja	Sammanställa	Sammanfatta
		Visa		Skapa	Stödja
				Tänka ut	Ta ställning till
				Utarbeta	Värdera

#### 4.16.2. Kvalificeringar av aktiva verb

För att precisera lärandemål och uttrycka en högre eller lägre progressionsnivå kan kvalificeringar användas i anslutning till verbet, till exempel:

översiktligt...	i detalj...	med stöd i relevant teoribildning...
Övergripande...	självständigt...	med precision i utförandet...
med hänvisning till...	uttömmande...	utifrån egen erfarenhet...
med stöd i...	systematiskt...	utifrån områdets centrala begreppsbildning...
under handledning...	metodiskt...	utifrån beprövad erfarenhet...
utifrån givna ramar...	kritiskt...	

<sup>13</sup> Efter Gronlund, N. E. How to Write and Use Instructional Objectives, 6th ed., översättning: Khalid El Gaidi.

### 4.16.3. Lärandemål för delkurser

Lärandemål anger i regel mål för hela kursen och behöver inte skrivas på delkursnivå. Om kursen innehåller ett urval av valbara delkurser, eller om en ingående delkurs även ges som en fristående kurs med egen kursplan, rekommenderas att lärandemålen för de aktuella delkurserna anges på delkursnivå.

## 4.17. Innehåll, delkurser och moduler

Här beskrivs huvuddragen i kursens innehåll samt innehållet i eventuella delkurser.

Innehållstexten ska vara direkt relaterad till kursens lärandemål. Texten ska vara tydlig och sakligt formulerad, det vill säga enbart beskriva kursens faktiska innehåll. Frågeställningar, informellt tilltal, "säljande" text och liknande, bör undvikas. Undvik även text om upplägg och examination då detta behandlas i särskilda avsnitt längre ner i kursplanen.

Eventuella delkurser ska ha titlar som speglar innehållet; om delkursen är valbar ska detta märkas ut genom att skriva "Valbar." (på engelska "Elective") framför delkursens titel.

Varje delkurs har minst en modul. Det är dock möjligt att efter behov dela in kursen/delkursen i flera moduler. Detta är särskilt viktigt för att kunna använda sig av anonyma salskrivningar.

På samtliga moduler ska betygsalternativ anges. Detta är extra viktigt om betygsalternativ för en enskild modul skiljer sig från kursens.

Om utbildningsområde för delkurs skiljer sig från kursens ska utbildningsområde anges för samtliga delkurser. Är alla delkursers utbildningsområden detsamma som för hel kurs behöver detta inte specificeras per delkurs.

## 4.18. Undervisningens upplägg

Här anges samtliga undervisningsformer som förekommer på kursen, exempelvis föreläsningar, seminarier, grupparbeten, praktiska övningar, laborationer, projektarbeten. Beskrivningen ska vara entydig, uttryck som "...kan förekomma" och liknande ska därför inte användas.

Om utbildningen kräver att studenterna ska ha viss teknisk utrustning (till exempel särskilt operativsystem eller programvara) ska detta skrivas ut.

I de fall kursen ges både på campus och på distans ska undervisningens upplägg beskrivas för båda formerna.

## 4.19. Examination

I det här avsnittet ska formerna för att bedöma studenternas prestationer, uppdelat per modul, beskrivas. Dessutom ska vid behov vissa andra regler relaterade till kursens examination ingå här.



Nedanstående två bestämmelser skrivs in automatiskt i slutet av avsnittet *Examination* i alla kursplaner och kan inte ändras.

”Betygskriterier delas ut inför kurs-/delkursstart.”

”Om en student har intyg från Södertörns högskola om kompensatoriskt stöd har examinator rätt att besluta om anpassad examination eller alternativ examinationsform i enlighet med Södertörns högskolas regelverk.”

#### 4.19.1. Examinationsformer

Examinationsformerna ska möjliggöra bedömning av hur väl studenten uppfyller kursens lärandemål och vara tydligt och exakt angivna i kursplanen. Andra examinationsformer än de som anges i kursplanen får inte förekomma på kursen. Det är viktigt att ange om examinationsformen är skriftlig eller muntlig, eller om den sker individuellt eller i grupp. Kravet på tydlighet innebär att examinationsformerna inte får beskrivas på övergripande nivå, exempelvis kan inte hemtentamen anses täckas in av begreppet ”skriftliga inlämningsuppgifter”. Att enbart ange ”tentamen” som examinationsform uppfyller inte heller kravet på tydlighet, utan det ska preciseras om det till exempel är hem- eller salstentamen som avses. Däremot bör man undvika detaljuppgifter om examinationsformerna (till exempel vilken omfattning, eller teoretisk ansats, en uppsats ska ha).

Examinationsformerna kring självständiga arbeten ser ofta snarlika ut i kurser där sådana arbeten ingår. I de fall det självständiga arbetet sker i form av en uppsats kan examinationsformerna beskrivas [del-/kursen examineras genom] ”en skriftlig uppsats, ventilering av uppsatsen samt opponering på annan students uppsats”.

Om en examinationsform ändras efter ett visst antal erbjudna tillfällen ska den nya formen anges i kursplanen.

#### 4.19.2. Kompensationsuppgifter

Det kan ibland vara motiverat att erbjuda kompensationsuppgifter för studenter som missat en examination. Ofta handlar det om frånvaro från ett seminarium eller liknande. Av kursplanen ska framgå om, och i så fall under vilka förutsättningar, som studenten kan kompensera en missad examination med en annan examinationsform. Om möjligheten att ge kompensationsuppgifter ska gälla på en kurs ska det också framgå av kursplanen att de ska vara pedagogiskt och omfångsmässigt motsvarande den missade uppgiften/examinationen.

*Exempel:*

*”Frånvaro från högst två seminarier kan kompenseras med uppgifter i enlighet med examinatorns instruktioner. Uppgiften ska vara pedagogiskt och omfångsmässigt motsvarande den uppgift som ska kompenseras.”*

#### 4.19.3. Begränsning av antal examinationstillfällen

Eventuella regler om begränsningar av antalet examinationstillfällen måste skrivas ut i kursplanen. För att det ska vara befogat med en begränsning av antalet examinationstillfällen krävs att anordnandet av examinationstillfällen är förknippat med påtagliga kostnader eller är svåra att tillhandahålla (som till exempel VFU-placeringar).

Om antalet examinationstillfällen ska begränsas ska det anges i kursplanen och bestämmas till minst fem tillfällen, och för praktik eller motsvarande minst två tillfällen.<sup>14</sup> Observera att sådan begränsning inte får göras på ett sätt som står i strid med studentens rätt till byte av examinator.<sup>15</sup>

Inga begränsningar får göras av de antal tillfällen en student har rätt att delta i examination genom examinationsformerna skriftlig salstentamen, skriftlig hemtentamen eller obligatorisk närvaro och deltagande på seminarier eller föreläsningar. Undantag från den regeln får endast göras i de fall examination genom någon av ovanstående examinationsformer är helt nödvändig för bedömningen av studentens prestation i en annan examinationsform, för vilken rätten till examination får begränsas som till exempel då en student examineras genom att dels skriva en uppsats, dels försvara uppsatsen vid ett ventileringsseminarium.

#### 4.19.4. Begränsning av giltighet för underlag till betygsbeslut

Om giltigheten för underlag till betygsbeslut för ej slutförd kurs/modul ska begränsas måste detta regleras i kursplanen på sådant sätt som redogörs i de två följande styckena. Sådan begränsning ska vara tydligt motiverad av kursens innehåll eller upplägg, till exempel av att kunskapsläget inom området relativt snabbt förändras på ett sätt som gör tidigare kursinnehåll mindre aktuellt, eller av att examinationsuppgifterna i fråga förlorar sitt pedagogiska syfte om de inte genomförs i relativt tät följd.

Det går att reglera i kursplanen att alla eller vissa examinerande moment måste göras om, om en student enbart genomför vissa examinerande moment under ett kurstillfälle och därefter återkommer vid ett senare tillfälle för att slutföra kursen. Detta gäller enbart moment som det inte redan fattats betygsbeslut kring. Exempel: En kurs examineras genom laborationer och seminarier, där laborationer respektive seminarier utgör separata moduler som betygsätts i Ladok. Om en student genomför samtliga laborationer och ges godkänt betyg på dem, men bara deltar i vissa av seminarierna, så måste studenten delta i kursens samtliga seminarier om studenten kommer tillbaka och vill slutföra kursen. Studenten behöver inte göra om laborationerna.

Det går även att reglera i kursplanen att genomförda examinerande moment bara utgör giltig grund för betyg under en begränsad tid. Exempel: En student genomför två av fyra seminarier under ett kurstillfälle. Kursplanen anger att deltagande i seminarier utgör giltigt betygsunderlag i två år från kursens slut. Om studenten återkommer för att slutföra kursen inom två år behöver hen enbart delta i de två saknade seminarierna. Om studenten

---

<sup>14</sup> HF, 6 kap. 21 §.

<sup>15</sup> *Rättigheter och skyldigheter – regelverk för studier på grundnivå och avancerad nivå vid Södertörns högskola*, avsnitt 16.4

återkommer senare än två år behöver hen däremot delta vid samtliga fyra seminarier på kursen.

#### 4.19.5. Regler om betygssättning

För att erhålla betyget Väl godkänd (VG) på hel kurs krävs motsvarande betyg på minst 50 procent av de delar av kursen där "Väl godkänt" kan ges, om inget annat anges i kursplanen. Ingår självständigt arbete/examensarbete på kandidatnivå eller på avancerad nivå i kursen ska det ingå i den andel av kursen som det krävs betyg VG på för att få VG på hel kurs.

I kursplaner som innehåller magister- eller masteruppsats ska det framgå att för godkänt betyg på en sådan uppsats krävs att studenten skriver ett engelskt abstract och en populärvetenskaplig sammanfattning på vardera högst en sida.

#### 4.20. Begränsningar i rätten att tillgodoräkna kursen i examen

Rubrik och nedanstående text skrivs automatiskt in i samtliga kursplaner. Ändringar i avsnittet kan inte göras.

*"Kursen får inte tillgodoräknas i examen samtidigt med en inom eller utom landet genomgången kurs, vars innehåll helt eller delvis överensstämmer med innehållet i denna kurs."*

I kursplaner för behörighetsgivande utbildning utgår avsnittet.

#### 4.21. Övrigt

Här anges övriga bestämmelser som behövs för kursen som inte passar in i något annat avsnitt i kursplanen, till exempel kring för val av valbara delkurser. Om kursen ges enligt en annan förordning än högskoleförordningen (till exempel förordningen om uppdragsutbildning) ska detta anges här.

### 5. Nedläggning av kursplaner

Som en konsekvens av att institutionsnämnden fastställer kursplaner tillkommer det även på institutionsnämnden att lägga ner kursplaner. Sådana beslut ska säkerställa att de åtgärder som ska vidtas vid nedläggning av kurs har gjorts enligt högskolans regelverk *Rättigheter och skyldigheter*. Då nedläggning av kursplaner ofta kräver påtagliga arbetsinsatser av såväl akademisk som administrativ personal bör institutionen fatta beslut om att processen för nedläggning av kursplan ska inledas, vilken/vilka befattningar som bör fatta den sortens beslut avgörs lämpligen av institutionen. När processen är slutförd kan institutionsnämnden besluta om att kursplanen är nedlagd.

Följande punkter ska adresseras i beslutsunderlaget till institutionsnämnden:

- Bakgrund till nedläggning av kursplan

- Senaste termin som studenter förstagsregistrerades på kursplanen. Detta avgör tidsintervall för, och hur många examinationstillfällen som ska erbjudas berörda studenter, se *Rättigheter och skyldigheter*.
- Datum för när information skickats till berörda studenter om att kursen ska läggas ner och vad som gäller för att examineras på kursen.
- Datum för erbjudna examinationer (Om inga studenter anmält intresse för att examineras anges detta istället).
- Om kursen ingår som obligatorisk kurs inom ett program. Beskriv vilka avvägningar som har gjorts, hur samråd med berörda program har sett ut och vilka åtgärder som har vidtagits utifrån det. Beskriv om nedläggning av den aktuella kursplanen påverkar någon utbildningsplan och i sådana fall särskilt från vilken termin en reviderad utbildningsplan börjar att gälla.

Beslut om nedläggning av kursplan ska delges Studentavdelningen som verkställer beslutet i berörda system.