

Utarbeta kursplan – fristående kurs och programkurs

Beskrivning av nyckelprocessen och tillhörande rutiner

Vad	Mål	Underlag för uppföljning	Avstämning och analys	Åtgärdsansvar	Styr-/stöddokument
Ta fram kursplan	Genom processen säkerställs att SKH:s kursplaner håller hög kvalitet, att kursplanerna uppfyller de pedagogiska krav och krav på rättssäkerhet som ställs på en kursplan.	Kursvärdering Programvärdering Utbildningsutvärdering Uppföljning av kursplanarbetet utifrån befintliga styr- och stöddokument	Prefekt Utskott för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå.	Prefekt NUF	<p><i>Riktlinjer för inrättande av utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå vid Stockholms konstnärliga högskola, SKH</i></p> <p><i>Riktlinjer för utbildningsplaner på grundnivå och avancerad nivå Stockholms konstnärliga högskola, med åtföljande mall</i></p> <p><i>Riktlinjer för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå Stockholms konstnärliga högskola, med åtföljande mall.</i></p> <p><i>Handledning vid kursplaneskrivande, SKH</i></p> <p><i>Rutinbeskrivning för nämndutskott grundnivå och avancerad nivå.</i></p>

2021-10-21

Processbeskrivning, inklusive rutiner

European Standards and Guidelines (ESG)/andra nationella och internationella standarder och riktlinjer:

ESG 1.2: Lärosätena har processer för utformningen och inrättandet av utbildningar. Utbildningarna utformas så att de utbildningsmål som fastställs för dem, inklusive lärandemål, kan uppfyllas av studenterna. Den examen som en utbildning leder till är tydligt specificerad och kommunicerad samt refererar till den rätta nivån inom den nationella referensramen för examina och, följaktligen, till den europeiska referensramen för kvalifikationer.

ESG 1.3: Lärosätena säkerställer att utbildning ges på ett sätt som inbjuder studenterna till att ta en aktiv roll i lärandeprocesserna och att detta återspeglas i bedömningen av studenterna.

Styrdokument: Riktlinjer för inrättande av utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå vid Stockholms konstnärliga högskola, Riktlinjer för utbildningsplaner vid Stockholms konstnärliga högskola, Riktlinjer för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid Stockholms konstnärliga högskola.

Stöddokument:Handledning vid kursplaneskrivande vid Stockholms konstnärliga högskola, Rutinbeskrivning för nämndutskott grundnivå och avancerad nivå samt mallar för kursplaner och utbildningsplaner.

Ansvarig för processbeskrivningen: Chefen för Utbildningsadministrativa avdelningen.

Funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen: prefekt, utskott för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå, föredragande i utskott, Utbildningsadministrativa avdelningen, Kommunikationsavdelningen och Biblioteket.

Hur jämställdhet beaktas i processen: Aspekterna jämlikhet och jämställdhet ska beaktas vid framtagande av kursplan. Arbetet med kursplaner ska följa Lika villkor, lika värde, Stockholms konstnärliga högskolas plan för aktiva åtgärder för lika rättigheter, möjligheter och mot diskriminering.

Hur hållbar utveckling beaktas i processen: Kursplaner ska sträva efter att vara varaktiga och personobundna för att vara hållbara över tid.

Hur student- och doktorandperspektivet beaktas i processen: Studenter har möjlighet att vara representerade i utskott och i beredningsprocess på institution i enlighet med Riktlinjer för studentinflytande vid Stockholms konstnärliga högskola (SKH).

2021-10-21

Förutsättningar och närliggande processer

Kursplaner tas fram för kurser som antingen är nya eller har förändrats så mycket att det inte är en revidering av redan befintlig kurs. Den process som beskrivs nedan gäller för ny kursplan och inte revidering av befintlig kurs.

Arbetet med att ta fram en kursplan för en kurs inom program utgår från den utbildningsplan som finns för programmet. Arbetet med att ta fram en kursplan för en fristående kurs startar hos institutionen och utgår från ett behov från kursens målgrupp eller andra intressenter om att anordna en fristående kurs.

Kursplaner för kurser som ges under termin 1 på ett program ska vara fastställda inför att programmet utlyses. Kursplaner för övriga kurser inom programmet ska vara fastställda senast 12 veckor innan aktuell termin börjar. Kursplan för fristående kurs ska vara fastställd innan kursen utlyses.

Arbetet med kursplaner kopplar till processen antagning kurser, processen antagning program, processen utbildningsplanering och processen genomföra kursvärdering.

Händelser i processen med utgångspunkt i styrdokument samt rutiner för de funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen

1. Institutionerna identifierar ett behov av att skapa en ny kurs.

Aktiviteter:

- Analys av behov av ny programkurs utifrån kursvärderingar och andra uppföljningar och utvärderingar eller i samband med process för framtagande av nytt utbildningsprogram.
- Analys av behov av fristående kurs utifrån omvärldsbevakning, önskemål från fältet etc.
- Prefekt ger lärare i uppdrag att tillsammans med beredningsgrupp ta fram förslag till kursplan.

2. Institutionen bereder och formulerar förslag till kursplan i en kursplanemall i enlighet med Riktlinjer för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid Stockholms konstnärliga högskola och enligt institutionens rutiner.

Aktiviteter:

- Lärandemålen för kursen formuleras i beredning på institution.
- För programkurs ska lärandemålen formuleras utifrån de examensmål och eventuella lokala mål som anges för utbildningsprogrammet. Till grund för formulerandet av lärandemål ligger en översikt av examensmål och lokala mål som kursens lärandemål ska motsvara.
- Vid fristående kurs nivåbestäms kursen och lärandemålen formuleras utifrån detta.
- Utifrån lärandemålen formuleras vilka examinationsformer som ska användas för att bedöma om studenterna uppfyller lärandemålen.
- Utifrån lärandemål och examination formuleras undervisningsformer som används för att stödja studenternas lärande.
- Läromedel ska framgå i inlämnad kursplanemall för att ett fastställande ska kunna ske. Läromedel kan senare justeras i enlighet med dokumentet Tidplan för kursplaneprocess och utskottsmöten [aktuellt år].
- För fristående kurs tydliggörs behörighetskrav och kriterier för urval.
- För första terminens kurser inom ett program anges i kursplan samma särskilda behörighetskrav som till programmet och till kurser påföljande terminer anges ”antagen till program” samt specifika behörighetsgivande kurser från tidigare terminer inom programmet i de fall dessa utgör helt nödvändiga förkunskaper för att klara kursen.
- Grunddata anges enligt Riktlinjer för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid Stockholms konstnärliga högskola.

3. Kursplanen sänds till utskott för kursplaner på grundnivå respektive avancerad nivå för fastställande

Aktiviteter:

- Prefekten undertecknar missiv inför att kursplaneunderlag lämnas till aktuellt utskott för fastställande.
- Kursplanen föredras i utskottet av lärare/motsvarande från aktuell institution.
- Kursplanen behandlas i utskott för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå eller återremitteras. Utskottet utgår i sin granskning av kursplaner från Riktlinjer för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid Stockholms konstnärliga högskola. Om kraven enligt dessa inte uppfylls eller om missiv saknas återremitteras förslaget till berörd institution för ytterligare beredning, med kopia till ansvarig prefekt för justering eller komplettering.

4. Kursplanen fastställs

Aktiviteter:

- Utskott fastställer kursplan då kraven enligt styr- och stöddokument är uppfyllda.
- Ny kursplan förses med kurskod av Ladok-handläggare.
- Protokollsutdrag och fastställd kursplan arkiveras, publiceras och expedieras till aktuell institution/prefekt och utskottets ledamöter samt UA-handläggare vid aktuell institution.
- Word- och pdf-version till fastställd kursplan sparas på gemensam server (G) av utskottens sekreterare.
- Om aktuell kurs har undervisningsspråk engelska ska kursplanen översättas till engelska. Aktuell UA-handläggare ombesörjer att kursplanen skickas för översättning.
- Aktiviteterna ovan genomförs enligt Rutinbeskrivning, handläggning av kursplaner.

5. Uppföljning av kursplaneprocess

Aktiviteter:

- Uppföljning i beredningsgrupperna på institutionerna
- Uppföljning i utskotten
- Åtgärder för att utveckla processen
- Eventuella ändringar i beredningsorganisation, styr- och stöddokument

Bilaga: årlig *Tidplan för kursplaneprocess och utskottsmöten [aktuellt år]*.