

# Riktlinjer för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid Stockholms konstnärliga högskola

## Innehållsförteckning

<b>1.</b>	<b>Inledning.....</b>	<b>3</b>
<b>2.</b>	<b>Tidplan för beredning och beslut.....</b>	<b>3</b>
<b>3.</b>	<b>Kursens fastställande eller revidering .....</b>	<b>3</b>
<b>4.</b>	<b>Filnamn.....</b>	<b>4</b>
<b>5.</b>	<b>GRUNDDATA .....</b>	<b>4</b>
5.1	Kursens namn, numrering och omfattning .....	4
5.2	Kurskod .....	5
5.3	Institution .....	5
5.4	Betygsskala.....	5
5.5	Utbildning .....	5
5.6	Utbildningsnivå.....	5
5.7	Ämnesgrupp.....	5
5.8	Utbildningsområde .....	6
5.9	Huvudområde.....	6
5.10	Successiv fördjupning .....	6
5.11	Giltig fr.o.m. termin.....	7
<b>6.</b>	<b>BESKRIVNINGSDATA .....</b>	<b>7</b>
6.1	Behörighet.....	7
6.2	Urval.....	8
6.3	Undervisningsspråk.....	9
6.4	Kursinnehåll .....	9
6.5	Delkurs .....	9
6.6	Undervisningsformer .....	9
6.7	Lärandemål .....	9
6.8	Examination .....	10
6.9	Kursvärdering.....	10
6.10	Övergångsbestämmelser .....	11
6.11	Övrigt.....	11
<b>7.</b>	<b>Läromedel och beslutsdatum för läromedel.....</b>	<b>11</b>

## 1. Inledning

Riktlinjerna för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid Stockholms konstnärliga högskola är beslutade av Nämnden för utbildning och forskning (NUF) den X mars 2020.

Riktlinjerna är framtagna för att utgöra ett regelverk och ge ett stöd i att skriva kursplaner. Syftet med gemensamma riktlinjer är att kursplaner vid Stockholms konstnärliga högskola (SKH) ska ha en gemensam struktur och vara tydliga att följa för såväl personal som studenter.

Kursplaner är en viktig del av högskolans pedagogiska styrning av verksamheten. Kursplaner styr kursers innehåll, utformning och examensprocesser och ska utgå ifrån högskolans mål och strategier för utbildningen.

Kursplaner är ett juridiskt bindande dokument som ska följas av högskolan. Genom att kursplanerna följs bidrar dessa till rättssäkerheten för studenterna.

Aspekterna jämlikhet och jämställdhet ska beaktas vid framtagande av kursplan.

Till riktlinjerna finns en kursplanemall som används vid revidering och fastställande av kursplan, och som utgör underlag till beslut i utskott. Underlaget kommer att återremitteras till institutionen om mall inte är korrekt ifylld och om den saknar läromedelslista.

Till mall och som komplement till dessa riktlinjer finns en handledning för mallifyllnad.

## 2. Tidplan för beredning och beslut

Översiktlig tidplan för beredning och beslut av kursplaner:

- Tidplanen fastställs i början av kalenderåret för nästkommande läsår.
- Inför beslut i aktuellt utskott *bereds* fastställande och revideringar av kursplaner för kommande läsår på institution.
- Inför beslut i aktuellt utskott *behandlas* ansökningar om fastställande och revideringar av kursplaner för kommande läsår.
- kursplaner för kurser som ska ges kommande läsår ska vara fastställda i enlighet med Tidplan för kursplanearbete ny utskottsorganisation, Dnr SKH 2020/252/3.1.1.

## 3. Kursens fastställande eller revidering

Kursplaner fastställs på svenska. För kurser som ges med engelska som undervisningsspråk ska kursplanen efter beslut översättas till engelska.

Ny kurs, eller återupptagen nedlagd kurs fastställs enligt Riktlinjer för kursplaner. Även fastställd kurs där något av följande ändras ska fastställas igen:

- kursnamn<sup>1</sup> på svenska eller engelska, omfattning, utbildningsnivå, ämnesgrupp, betygsskala, behörighet, utbildningsområde,
- ändringar av namn, omfattning eller examination i poängsatt prov/moment/delkurs, eller
- lärandemål eller examination/examinationsform.

Revidering kan göras vid ändring av uppgifter som ej är listade ovan eller är redaktionella ändringar.

Revidering kan ej göras efter utlysning av fristående kurs/registrering på kurs inom program med mindre än att ändringen godkänts av antagna studenter på aktuell kurs. Detta gäller för såväl programkurser som fristående kurser. Studenternas godkännande ska i sådant fall dokumenteras och diarieföras.

Undantag är läromedelslista som ska vara fastställd i enlighet med Tidplan för kursplanearbete ny utskottsorganisation, Dnr SKH 2020/252/3.1.1.

## 4. Filnamn

En fastställd eller reviderad kursplan ska publiceras på SKH:s intranät. Filnamnet ska följa formatet: KP-kurskod, kursnamn inkl hp. I kursplan på engelska gäller samma princip för filnamn vid publicering, men med engelskt kursnamn dvs: KP-kurskod, kursnamn i engelsk översättning, X credits.

## 5. GRUNDDATA

*Grunddata* är de data som krävs för att skapa en kursplan (namn på kurs och innehållet i den första tabellen i kursplanemallen), därefter tillkommer ytterligare information om kursens innehåll, se *beskrivningsdata*<sup>2</sup> nedan.

### 5.1 Kursens namn, numrering och omfattning

Kursens namn ska anges på svenska och engelska och ska spegla kursens innehåll. Kursens omfattning ska framgå i namnet. Om kursen ges inom utbildningsprogram är kursnamnet och omfattning givet i utbildningsplan. Kursnamn får innehålla max 120 tecken inklusive blanksteg men bör hållas kort.

Kursens omfattning ska anges i antal högskolepoäng. Anges med högst en decimal.

En kurs inom program ska anges till minst 7,5 hp. Undantag från detta kan göras i särskilda fall såsom vid samarbete med annat lärosäte.

---

<sup>1</sup> Namn på programkurs anges i utbildningsplan och kan inte ändras med mindre än en revidering av utbildningsplan.

<sup>2</sup> Se rubrik 5 nedan.

Vid översättning av kursnamn till engelska krävs särskild noggrannhet med korrekt översättning, särskilt avseende gemener/versaler. Vid behov har SKH tillgång till översättare. Högskolepoäng på engelska anges med punkt, t ex 7.5 hp.

För kursnamn som omfattas av numerisk ordning, t.ex. Rytmik 1, Rytmik 2 osv. ska kursnamnet ej ha arabiska siffror i kursnamnet. Romersk numerisk serie I, II, IV etc. ska användas.

## 5.2 Kurskod

Tilldelas utifrån principer i Arbetsordning för Ladok (Dnr SKH 2020/193/1.2.4).

## 5.3 Institution

En kurs tillhör alltid en institution. Tillhörighet ska anges i kursplan.

## 5.4 Betygsskala

Betygsskala för kurs fastställs genom beslut om kursplan och dokumenteras i studiedokumentationssystemet Ladok.

Vid SKH ska betygsskalan för kurser på grundnivå och avancerad nivå vara: Underkänt (U) – Godkänt (G) - VG (Väl godkänt).

För enskild kurs kan det beslutas att betygsskalan Underkänt (U) – Godkänt (G) ska tillämpas.

Beslut om betygsskala på kurs fastställs i kursplan efter förslag från prefekt.

*Om flergradig (mer än tvågradig) betygsskala används behöver det anges hur många av modulresultaten (examinationerna och delkurserna) som ska ha t ex VG för att betyg på kurs ska anges VG.*

*Alla examinationerna ska vara minst godkänt för att betyg på kurs ska kunna ges.*

## 5.5 Utbildning

I kursplan ska anges inom vilken utbildningsform, fristående kurs eller programkurs, en kurs ges. Samma kurs kan ges både inom program och som fristående kurs. En valbar kurs avser alltid en programkurs men kursen kan utlysas som fristående kurs dessutom.

## 5.6 Utbildningsnivå

Varje kurs tillhör antingen

- grundnivå,
- grundnivå, ej nybörjare eller
- avancerad nivå.

## 5.7 Ämnesgrupp

Varje kurs ska klassificeras i enlighet med SCB:s ämnesgruppsstillhörighet. En kurs kan endast tillhöra en ämnesgrupp men kurser inom samma ämne kan klassificeras inom olika ämnesgrupper.

Klassificering inom ämnesgrupper vid SKH:

Ämnesgrupps-kod	Ämnesgrupp
CI1	Cirkus
DA2	Dans
FM1	Film
KO2	Koreografi
MC1	Musikdramatisk scenframställning och gestaltning
RE1	Regi
SM1	Scen och medier
TF9	Övrigt inom teater, film och dans

## 5.8 Utbildningsområde

Varje kurs klassificeras som tillhörande ett utbildningsområde. Vilket utbildningsområde som en kurs ska tillhöra avgörs av kursens innehåll och påverkar vilken ersättning högskolan får från staten för kursen.

I *Riktlinjer för klassificering av kurser med avseende på ett eller flera utbildningsområden* (Dnr SKH 2020/298/1.2.4) beskrivs principerna för normalklassificering av kurser som tillhörande ett eller flera utbildningsområden.

## 5.9 Huvudområde

SKH:s utbildningsprogram som leder till olika examina inom olika huvudområden är:

	Konstnärlig kandidat	Generell kandidat	Konstnärlig Magister	Konstnärlig Master
Cirkus	X			
Dans	X			
Danspedagogik		X		
Koreografi	X		X	X
Opera	X		X	X
Scen och media	X		X	X

En kurs kan tillhöra ett eller flera huvudområden men behöver inte tillhöra något huvudområde.

## 5.10 Successiv fördjupning

Vid SKH ska kursens fördjupningsnivå i förhållande till examensfordringarna anges.

När det gäller lärarutbildningen bör det vara progressionen och den successiva fördjupningen för programmet som helhet, och inte progressionen i det enskilda ämnet, som anges.

Anges för respektive huvudområde enligt:

(G=grundnivå, A=avancerad nivå och E=examensarbete/självständigt arbete)

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	kurs som ej kan klassificeras
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	kurs som ej kan klassificeras

## 5.11 Giltig fr.o.m. termin

Den termin som kursplanen/kursen ska ges för första gången.

## 6. BESKRIVNINGSDATA

I detta avsnitt beskrivs vad som gäller för *beskrivningsdata* i kursplanen.

### 6.1 Behörighet

Behörighet uttrycks som grundläggande behörighet och särskild behörighet.

Behörigheten anger de krav på förkunskaper som ställs. Kraven ska vara tydliga och inte kunna misstolkas.

Undantag från behörighetskrav kan göras, se *högskoleförordningen, (1993:100)* 7 kap 3 §.

Se även, *Antagningsordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå*” (Dnr: 2015/1446/1.2.3).

#### Grundläggande behörighet - grundnivå och avancerad nivå

Bestämmelser om grundläggande behörighet framgår av högskoleförordningen (1993:100).

Grundläggande behörighet anges i utbildningsplan och behöver inte anges i kursplan för programkurs.

Skrivningar som gäller grundläggande behörighet för tillträde till utbildning på grundnivå återfinns i *högskoleförordningen (1993:100)* kap 7, 5-6 §§ samt 24 §.

För grundläggande behörighet för tillträde till utbildning på avancerad nivå gäller 7 kap 28-30 §§.

### Särskild behörighet - grundnivå och avancerad nivå

De krav på särskild behörighet som ställs ska vara helt nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig utbildningen.

För första terminens kurser inom ett program anges i kursplan samma särskilda behörighetskrav som till programmet.

För särskild behörighet till kurser påföljande terminer anges ”antagen till program” samt specifika kurser från tidigare terminer inom programmet och som utgör helt nödvändiga förkunskaper för att klara kursen. Den särskilda behörigheten för tillträde till kurser inom program är en viktig indikation på och driver progression i återkommande utbildningsdelar inom ett utbildningsprogram. Dessa behörighetskrav regleras inte i högskoleförordningen (1993:100).

Bestämmelser om särskild behörighet framgår av högskoleförordningen (1993:100) och ska alltid följas. Skrivningar som gäller särskild behörighet för tillträde till utbildning på grundnivå återfinns i *högskoleförordningen (1993:100)* kap 7 8-11 §§ samt 25 § samt 26-27 §§. För särskild behörighet för tillträde till utbildning på avancerad nivå gäller 31 §.

## 6.2 Urval

Urval<sup>3</sup> ska endast göras när antalet behöriga sökande är fler än antalet platser. Bestämmelser om urval till utbildning framgår av *högskoleförordningen, (1993:100)* och ska alltid följas. Skrivningar som gäller urval återfinns i *högskoleförordningen (1993:100)* kap 7, 12-23 §§, samt 32-32a §§.

I kursplan ska information om urvalet anges för fristående och valbara kurser.

### Programkurser

För obligatoriska kurser inom program tillämpar högskolan platsgaranti vilket framgår av utbildningsplan. Det betyder att inget urval görs till dessa kurser. Urval görs istället till programmet som helhet vid antagning. Hur urval till utbildningsprogram sker ska tydligt framgå av utbildningsplan och för fristående och valbara kurser inom utbildningsprogram anges detta i kursplan.

För valbara kurser inom program kan dock urval komma ifråga.

### Fristående kurs

För fristående kurser på grundnivå och som riktar sig till nybörjare ska urvalet göras enligt vad som anges i högskoleförordningen (1993:100). Universitets- och högskolerådet kan medge att en högskola vid urval till en viss utbildning får göra en annan platsfördelning än den som anges i 7 kap 13 § *högskoleförordningen, (1993:100)* och fördela platserna på grundval av någon eller några av de urvalsgrunder som anges i 7 kap 12 § *högskoleförordningen (1993:100)*. Ett medgivande ska avse ett eller flera bestämda antagningstillfällen.

---

<sup>3</sup> För utförligare kriterier för urval – se *Riktlinjer för urval till utbildning på grundnivå och avancerad nivå, Dnr SKH 2019/827/3.2.1*



För fristående kurser på grundnivå och som riktar sig till andra än nybörjare, och för fristående kurs på avancerad nivå, kan högskolan besluta att använda någon eller några av urvalsgrunderna betyg, högskoleprov och lokalt beslutade urvalsgrunder.

### 6.3 Undervisningsspråk

Om undervisningsspråket är svenska, använd standardformuleringen:

*Svenska som huvudspråk, därtill kan andra skandinaviska språk och engelska förekomma.*

Om undervisningsspråket är engelska, använd standardformuleringen: *Engelska som huvudspråk.*

### 6.4 Kursinnehåll

Beskrivningen av kursens innehåll ska harmoniera med angivna lärandemål och examinationer. Innehållet ska inte vara samma text som lärandemålsskrivningen. Innehållet beskriver och konkretiserar i löpande text kursen i sin helhet.

Innehållet bör skrivas utifrån lärandemålets ordningsföljd (kronologiskt), för att tydliggöra kopplingen mellan lärandemålen och innehållet. I en programkurs behöver innehållstexten redogöra för kursens roll för progressionen i programmet på ett beskrivande sätt.

### 6.5 Delkurs

En kurs kan, men behöver inte, ha delkurser. Delkursnamn ska spegla innehållet i delkursen. Lärandemål ska fördelas och klart framgå i vilken delkurs de uppnås.

### 6.6 Undervisningsformer

Undervisningsformer som tillämpas i den aktuella kursen ska anges i kursplan.

### 6.7 Lärandemål

Samtliga lärandemål måste vara uppfyllda (godkända) för godkänt betyg på kurs. Alla lärandemål ska vara möjliga att examinera.

Lärandemål skrivs som *numrerad lista* med *liten* bokstav inledningsvis och inga punkter efter meningarna förutom efter sista meningen.

Om kursen innehåller poängsatta delkurser ska lärandemålen delas upp på respektive delkurs.

Nedanstående kunskapsformer ska anges och vara utgångspunkt för formuleringen av lärandemål:

- *Kunskap och förståelse*

- *Färdighet och förmåga*

- *Värderingsförmåga och förhållningssätt*

## Programkurs

Lärandemålen för kursen ska relateras till kraven för aktuell examen och nivå<sup>4</sup>.

Lärandemålen för programkurs ska följa den lärandemålsmatris som ligger till grund för fastställande av utbildningsplan.

## 6.8 Examination

Genom examinationen ska examinator bedöma studentens prestation i förhållande till lärandemålen och examinationen ska utformas så att kunskap, förståelse, färdighet, förmåga, värderingsförmåga och förhållningssätt i lärandemålen kan bedömas.

I kursplanen anges examinationen kortfattat och för vardera moment anges:

- modulkod<sup>5</sup>,
- examinationsform,
- omfattningen av examinationen i antal högskolepoäng,
- i examinationsmomentets beskrivningen ska det anges vilket lärandemål som examineras, ”Gäller lärandemål 1” etc.,
- vilka betygsgrader som används (i enlighet med betygsskalor som tillämpas vid SKH), samt
- omexamination ska ske på samma sätt som ordinarie examination om inte annat anges. I det fall omexaminationen INTE ska ske på samma sätt som ordinarie examination ska det i kursplan framgå hur omexamination genomförs.

Examinationsform måste preciseras.

I det fall en kurs har upphört eller genomgått större förändringar ska studenten i normalfallet garanteras tillgång till minst tre provtillfällen (inklusive ordinarie provtillfälle) under en tid av åtminstone ett år med utgångspunkt i kursens tidigare uppläggning.

Ytterligare information, som inte är direkt bindande och som är väsentlig för examinationsmomenten, ska framgå av kursens Kurshandledning.

## 6.9 Kursvärdering

I mall för kursplan finns förtryckt: Kursen utvärderas i enlighet med *Riktlinjer för kursvärderingar (Dnr SKH 2018/375/3.1.3)* och dessa ska följas.

---

<sup>4</sup> Se bilaga 2, högskoleförordningen (1993:100) (examensordning).

<sup>5</sup> En examination av kurs eller del av kurs benämns som modul i Ladok. En kurs kan delas upp i en eller flera moduler. Modulerna dvs delkurserna/examinationerna namnges med en fyrställig kod, modulkod, och har löpande numrering i kronologisk ordning: 1001, 1002, 1003 osv.

## 6.10 Övergångsbestämmelser

Om övergångsbestämmelser finns anges dessa här.

Här ska anges om denna kurs ersätter eller överlappar en tidigare kurs, d.v.s. om det inte är möjligt att få en examen där denna och en tidigare kurs ingår. Namn på tidigare kurs anges av lärare. Kurskod anges av handläggare.

Ange när övergångsbestämmelserna/föreskrifterna träder i kraft samt under vilken period de gäller.

## 6.11 Övrigt

Här anges om antalet tillfällen för prov och praktik eller motsvarande utbildningsperioder för att bli godkänd är begränsat. Se 6 kap. 21§ *högskoleförordningen, (1993:100)* och 1 kp. 4§ *högskolelagen, (1992:1434)*.

- I det fall en kurs har upphört eller genomgått större förändringar ska studenten i normalfallet garanteras tillgång till minst tre provtillfällen (inklusive ordinarie provtillfälle) under en tid av åtminstone ett år med utgångspunkt i kursens tidigare uppläggnings. Denna text bör finnas i varje kursplan under rubriken Övrigt.

## 7. Läromedel och beslutsdatum för läromedel

Ange vilka läromedel som används i kursen. Läromedel anges enligt instruktionerna [här](#).<sup>6</sup>

Referensläromedel är kompletterande läromedel som används i syfte att bredda eller fördjupa sig inom ämnet.

Läromedelslista ska beslutas i samband med beslut om fastställande eller revidering av kursplan (se beslutsdatum för kursplaner under avsnitt 2 ovan) men kan revideras.

Läromedelslista ska dock vara slutgiltigt fastställd i enlighet med Tidplan för kursplanearbete ny utskottsorganisation, Dnr SKH 2020/252/3.1.1.

---

<sup>6</sup> [https://stdh.sharepoint.com/sites/Praktiskinfo/Delade dokument/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FPraktiskinfo%2FDelade%20dokument%2FGuide%20till%20Harvard%2Dsystemet%2Epdf&parent=%2Fsites%2FPraktiskinfo%2FDelade%20dokument&p=true&originalPath=aHR0cHM6Ly9z](https://stdh.sharepoint.com/sites/Praktiskinfo/Delade%20dokument/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2FPraktiskinfo%2FDelade%20dokument%2FGuide%20till%20Harvard%2Dsystemet%2Epdf&parent=%2Fsites%2FPraktiskinfo%2FDelade%20dokument&p=true&originalPath=aHR0cHM6Ly9z)