

Vägledning för beredning av ärenden till utbildningsutskott vid Högskolan i Borås

Av högskolans *organisations- och beslutsordning för utbildningsutskott* (Dnr 462-14) framgår att utbildningsutskotten har i uppdrag att för utbildningar på grundnivå och avancerad nivå fatta beslut om

1. att fastställa mindre revideringar av utbildningsplaner,
2. att fastställa nya kursplaner,
3. att fastställa revideringar av befintliga kursplaner,
4. examinatorer för kurser, samt
5. byte av examinatorer.

I denna vägledning beskrivs grundläggande principer vilka är vägledande för beredning och beslutsunderlag inför beslut i utbildningsutskott. Med beredning innefattas förankringsarbete med berörda lärare, chefer och övrig personal, samt framtagande av beslutsunderlag.

Ordningen tydliggör även ansvarsfördelningen mellan utskotten, kärnverksamheten och verksamhetsstödet.

Innehåll

1 Övergripande riktlinjer	3
1:1 Ansvarsfördelning mellan utbildningsutskotten.....	3
1:2 Ansvar för beredning	3
2 Särskilda riktlinjer	4
2.1 Beredningen av utbildningsplaner	4
2.2 Beredningen av kursplaner.....	4
2.3 Utseende av examinatorer	5
2.4 Byte av examinator.....	5

1 Övergripande riktlinjer

Ordförande för respektive utbildningsutskott avgör vilka frågor som är färdigberedda och kan föras till ärendelistan (5 kap. § 3, Dnr 462-14). En förutsättning för att ett ärende kan behandlas av utskottet är dock att

- det finns en ansvarig för beredning och en föredragande
- beslutsunderlaget är fullständigt och korrekt dvs. följer upprättade beredningsrutiner
- beredningen har involverat expertis inom verksamhetsstödet

1.1 Ansvarsfördelning mellan utbildningsutskotten

I styrdokumentet Ansvarsfördelning mellan utbildningsutskott vid Högskolan i Borås (Dnr 69-15) preciseras för vilka examina som respektive utskott har att fatta beslut i enlighet med dess organisations- och beslutsordning. Ärenden som hänför sig till respektive examina fördelas alltså utifrån styrdokumentet.

- Utbildningsplaner behandlas i det utskott som ansvarar för den examen som utbildningen leder till (Detta innebär att utbildningar med flera examina kan behöva behandlas av flera utbildningsutskott)
- Kursplaner behandlas i det utskott som ansvarar för den utbildning där kursen ingår

Det innebär också att för kurser som inte ingår i ett utbildningsprogram eller som ingår i flera utbildningsprogram är det kursens huvudsakliga ämnesinnehåll som ska vara avgörande för till vilket utskott en kurs ska föras. Inom ramen för beredningen ska detta avgöras och stämmas av med berörda utskottsordföranden innan beslut fattas.

1:2 Ansvar och organisation för beredning

För varje ärende ska det finnas en ansvarig för beredningen. Rutin för att utse ansvarig för beredning av ärenden beslutas inom varje akademi, liksom hur beredningsarbetet organiseras. Utarbetandet av beredningsarbetets organisation, liksom beredningsarbetet i sig ska ske i samarbete med verksamhetsstödet.

Grundläggande principer för beredning av utbildnings- och kursplaner är att akademichef, eller av denne delegerad befattningshavare, utser ansvarig för beredning av utbildnings- och kursplaner, varvid som huvudregel gäller att:

- Programansvarig ansvarar för beredning av utbildningsplan och kursplan
- Kursansvarig ansvarar för beredning i de fall kursen inte ingår i en utbildning

Beredningsrutinen ska säkerställa att man samverkat med, och att stöd erhållits från, olika befattningshavare och kompetenser inom akademi och verksamhetsstöd. Detta för att orimliga krav inte ska ställas på program- eller kursansvarig. Det bör noteras att beredningsrutinerna i synnerhet ska förtydliga kursansvariges ansvar i beredning av kursplan.

Är två eller flera program- eller kursansvariga utsedda ska endast en av dessa anses ha ansvaret för beredning i aktuellt ärende.

I ansvaret för beredning ingår att tillse att

- givna tidsramar följs,
- beakta alla föreskrifter och interna regler som är tillämpliga för det aktuella ärendet, samt i synnerhet ge utrymme för studentens perspektiv,
- beredningen sker med delaktighet inom kollegiet,
- det i beslutsunderlaget framkommer vilka inom kollegiet som har deltagit i arbetet samt hur studentperspektivet har fått utrymme i arbetet,
- tillställa utskottet beslutsunderlag, samt
- tillse att ärendet föredras av någon

2 Särskilda riktlinjer

För handläggning av ärenden ska adekvata avsnitt i gällande lagar och förordningar beaktas (exempelvis Högskoleförordningen, Högskolelagen och Förvaltningslagen), samt de riktlinjer som Universitetskanslersämbetet ger, så som de kommer till uttryck i t ex Högskoleverkets rapport *Rättssäker examination* (2008:36 R).

2.1 Beredningen av mindre revidering av utbildningsplaner

Vid beredning av mindre revidering av utbildningsplaner ska följande lokala styrdokument och riktlinjer särskilt beaktas:

- *Vägledning för utformning av utbildningsplan* (Dnr 597-12-502)
- *Handläggningsordning för revidering av utbildningsplan på grundnivå och avancerad nivå vid Högskolan i Borås* (Dnr 704-11-502)
- *Organisations- och beslutsordning för utbildningsutskott* (Dnr 462-14)

Mindre revideringar av utbildningsplaner beslutas av utskotten med följande obligatoriska inslag i underlaget:

- Senast gällande revision av utbildningsplanen i fråga,
- en beskrivning av vilka skrivningar som revideringen gäller och dess nya lydelse, med en åtföljande motivering av på vilka grunder förändringen anses befogad.
- Beskrivningen måste också vara tydlig på om förändringen endast gäller kommande antagningstillfälle eller om den också ska gälla för redan antagna studenter, varvid särskilt måste observeras vad som sägs i handläggningsordningen för revidering av utbildningsplan om att förslaget ska ha förankrats "i aktuell studentgrupp", samt att "studenternas synpunkter ska redovisas till utbildningsutskottet före beslut".

2.2 Beredningen av ny kursplan

Vid beredning av nya kursplaner ska följande lokala styrdokument och riktlinjer särskilt beaktas:

- *Vägledning för utformning av kursplan vid Högskolan i Borås.* (Dnr 339-15)
- *organisations- och beslutsordning för utbildningsutskott* (Dnr 462-14)

Vid beredning av nya kurser ska det i det slutliga beslutsunderlaget framgå i vilken kontext den hör hemma, dvs t ex hur den bidrar till en utbildnings examensmål och när den ges. Vidare ska det för kurser med ett ämnesinnehåll som inte faller inom ramen för de huvudområden som normalt hanteras av utskottet, framgå av beredningsunderlaget hur ämnesmässig expertis varit involverad.

2.3 Beredningen av revidering av befintlig kursplan

Vid beredning av revidering av kursplaner ska följande lokala styrdokument och riktlinjer särskilt beaktas:

- *Vägledning för utformning av kursplan vid Högskolan i Borås.* (Dnr 339-15)
- *organisations- och beslutsordning för utbildningsutskott* (Dnr 462-14)

Som utgångspunkt för revidering gäller senaste version av kursplanen. För förslag till revidering av kursplaner ska i underlaget framgå motiven till revidering, samt hur och i vilken utsträckning hänsyn tagits till kursutvärderingar. Även när nästa kursstart infaller ska framgå av beslutsunderlaget. För äldre kursplaner, som inte följer vad som föreskrivs i senaste version av *Vägledning för utformning av kursplan vid Högskolan i Borås*, ska en plan för revidering upprättas. Detta för att följa Forsknings- och utbildningsnämnders beslut om implementering (dnr 693-13) från den 4 juni 2015.

2.4 Utseende av examinator

Innan kursstart ska det finnas en examinator utsedd för kursen. Utskottets beslut om examinator gäller tills dess att nytt beslut om examinator tas för en kurs, men inför varje termin bör en systematisk översyn göras av kursutbudet så att någon kurs inte saknar examinator. Den som ansvarar för beredningen enligt akademins organisations- och beslutsordning ska därför tillse att en förteckning av terminens kurser med respektive examinator angiven tillställs utskottet för beslut innan terminsstart.

I beslutsunderlaget ska framgå a) kursens kurskod, b) dess namn, c) examinatorns namn och d) examinatorns titel.

2.5 Byte av examinator

I beslutsunderlaget för ett byte, initierat av en student, ska utskottet tillställas det underlag som inkommit från studenten. Utskottet har endast att avgöra vem som ska utses till ny examinator. Högskolan kan inte avslå en sådan begäran om inte särskilda skäl finns, (6 kap. 22 § HF).