



Lokala regler för kurs och examination på grundnivå och avancerad nivå



Beslutat av: Rektor

Gäller från: 2023-09-01

Ansvarig avdelning: Universitetsledningens
kansli



Innehållsförteckning

Inledning	4
1. Kurs och kursplan.....	5
<i>1.1 Fastställande av kursplan</i>	<i>5</i>
<i>1.2 Kursplanens innehåll och utformning.....</i>	<i>6</i>
1.2.1 Mål	6
1.2.2 Innehåll.....	6
1.2.3 Undervisningsformer, obligatoriska utbildningsmoment och frivilligt test (dugga)	6
1.2.4 Examination	7
1.2.5 Begränsning av antal examinationstillfällen	7
1.2.6 Begränsning av antal examinationstillfällen vid verksamhetsförlagd utbildning (VFU) och praktik.....	8
1.2.7 Omfattning, överlappning och översättning	8
<i>1.3 Kurser utan inrättat huvudområde och kurser på avancerad nivå i huvudområden där Linnéuniversitetet saknar examensrätt på avancerad nivå</i>	<i>9</i>
2. Förberedelse inför kursstart	9
2.1 Kurstider	9
2.2 Schema	9
2.3 Examinator.....	9
2.3.1 Process för att utse examinatorer.....	11
2.4 Handledare för självständigt arbete	11
2.5 Jäv	11
2.6 Byte av examinator.....	12
2.7 Lärplattform	12
2.8 Registrering och definition av student.....	12
3. Examinationstillfället	13
3.1 Förberedelse för examination	13
3.2 Anpassad examination för student med funktionsnedsättning.....	13
3.3 Examinationsspråk.....	13



3.4 Rätt att genomgå examination.....	13
3.5 Kvittens på inlämnade examinationshandlingar.....	13
3.6 Nytt examinationstillfälle på grund av försummelse eller oförutsedd händelse vid universitetet.....	14
3.7 Students begäran om examination på annan ort än Linnéuniversitetets campus- och verksamhetsorter.....	14
3.8 Genomförande av salstentamen eller ett obligatoriskt utbildningsmoment vid annan studieort inom Linnéuniversitetet.....	15
4. Omexamination	15
5. Bedömning och betyg.....	16
5.1 Betygsskalor.....	16
5.2 Bedömning av examination och meddelande samt expediering av betygsbeslut	16
5.2.1 Motivering av betyg och återkoppling av examination.....	17
5.3 Komplettering.....	17
5.4 Överklagan av betygsbeslut	17
5.5 Rättelse av betyg	17
5.6 Omprövning av betyg.....	18
5.7 Utkvittering av examinationshandlingar.....	18
6. Misstanke om förseelse	18
7. Kursvärdering	19
8. Kursbevis	19
9. Kvalitetsgranskning av kursens kursplan.....	20
10. Nedläggning av kurs.....	20
11. Ikraftträdande	20

Bilagor

Bilaga 1: Rubrikmall för kursplanemall

Bilaga 2: Instruktion för utformning av kursplan

Inledning

En kursplan innehåller föreskrifter i den mening som avses i 8 kap. regeringsformen. Regeldokumentet för kurs och examination ska därmed följas på samma sätt som lagar beslutade av riksdagen och förordningar beslutade av regeringen. Det betyder att reglerna är bindande och att dessa gäller generellt. Kursplanen är således ett juridiskt bindande dokument som universitetet och dess lärare, examinatorer och studenter har att förhålla sig till.

Examinationen är en grundläggande del av utbildningsprocessen inom högre utbildning och betydelsefull i studenternas lärandeprocess. All examination ska genomföras med hög kvalitet och god rättssäkerhet. Av högskoleförordningen framgår att examinator beslutar om betyg. Betyget relaterar till bedömning av studentens prestation av genomförd examination/er som anges i kursplanen. För att uppnå en rättssäker examination och bedömning av studentens prestationer behövs tydliga och kända regler. Reglerna för kurs och examination är därmed ett viktigt verktyg för alla studenter lika rättigheter och möjligheter.

Det lokala regeldokumentet för kurs och examination på grundnivå och avancerad nivå med bilagor ska ge ett stöd för hela kursprocessen, dvs. utformning av kursplan, kursens genomförande, examination, kursvärdering, återkoppling samt nedläggning. Universitetets informationsmaterial om kursutbud ska utgå från kursplanen. Den kurs som realiseras till studenten måste stämma överens med vad som framgår av kursplanen, universitetets informationsmaterial och webbtexter.

Detta regeldokument ersätter tidigare regeldokument med diarienummer 2020/615-1.1.1





1. Kurs och kursplan

Universitetet bedriver i enlighet med Högskoleförordningen (1993:100) kurser på grundnivå och avancerad nivå.

Högskoleförordningen 6 kap 13 §

All utbildning på grundnivå och avancerad nivå skall bedrivas i form av kurser.

Kurser får sammanföras till utbildningsprogram.

Högskoleförordningen 6 kap 14 §

För en kurs skall det finnas en kursplan.

Universitetet har även möjlighet att bedriva kurs enligt förordning (2018:1519) om behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning och förordning (2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor¹.

Lokala regler

- För behörighetsgivande kurs och högskoleintroducerande kurs ska kursplan finnas fastställd enligt delegationsordning.
- Behörighetsgivande kurs ska ge förutbildningspoäng, inte högskolepoäng och kan således inte ingå i en examen.
- Huvudområde ska inte anges för behörighetsgivande kurs och högskoleintroducerande kurs.
- Högskoleintroducerande kurs får högst omfatta 30 högskolepoäng.
- För uppdragsutbildningskurs som ger högskolepoäng ska kursplan finnas fastställd enligt delegationsordning.

1.1 Fastställande av kursplan

Lokala regler

- Kursplan fastställs enligt delegationsordning.
- Kursplan ska vara fastställd senast en dag innan kursen öppnar för ansökan².
- Kursplan inom program kan revideras senast åtta veckor före kursen startar i det fall revideringen innebär en kvalitetshöjning. Revidering av kursplan får inte vara av sådan omfattning att kursen erhåller ny kurskod³.

¹ I detta regeldokument berörs, förutom högskoleförordningen, även förordningarna 2018:1519 samt 2002:760 i syfte att förtydliga kursplanarbetet och arbete med kurser som gers inom ramen för dessa förordningar.

² Kurs som är öppen för ansökan får inte revideras. Undantag gäller för litteraturlista som kan revideras senast åtta veckor före kursstart.

³ Se avsnitt 1.2.7 Omfattning, överlappning och omfattning



1.2 Kursplanens innehåll och utformning

Högskoleförordningen 6 kap 15 §

I kursplanen ska följande anges: kursens nivå, antal högskolepoäng, mål, krav på särskild behörighet, formerna för bedömning av studenternas prestationer och de övriga föreskrifter som behövs.

Lokala regler

- Kursplan ska utformas enligt universitetets mall och instruktion⁴.
- Kursplan ska upprättas i universitetets utbildningsdatabas.

1.2.1 Mål

Lokala regler

- Målen ska:
 - tydliggöra de kunskaper studenten ska ha uppnått efter att kursen genomförts
 - anges för hela kursen
 - vara tydliga och examinerbara.
- I de fall kursen är indelad i delkurser ska målen vara preciserade för varje delkurs.

1.2.2 Innehåll

Lokala regler

- Kursens huvudsakliga innehåll ska anges.
- I de fall då kursen innehåller delkurser ska innehållet preciseras för varje delkurs.
- Verksamhetsförlagd utbildning (VFU) och praktikkurs ska utgöra separat VFU/praktik-kursplan. Dock om det finns pedagogiska eller kvalitetsmässiga skäl kan VFU/praktik utgöra en delkurs inom en kurs.
 - Om del av kursen är VFU/praktik ska det framgå hur stor omfattning denna del utgör (uttryckt i antal högskolepoäng).

1.2.3 Undervisningsformer, obligatoriska utbildningsmoment och frivilligt test (dugga)

Lokala regler

- De undervisningsformer som används i kursen ska anges.
- Obligatoriska utbildningsmoment⁵ ska anges i kursplanen eftersom fullgörande av dessa är en förutsättning för betygssättningen på kursen.
- Genomfört obligatoriskt utbildningsmoment ska dokumenteras i universitetets studieadministrativa system⁶.

⁴ Se bilaga 1 *Rubrikmall för kursplan* och bilaga 2 *Instruktion för kursplan*.

⁵ Ett obligatoriskt utbildningsmoment är ett kursmoment som inte kan inhämtas på annat sätt än genom studentens aktiva deltagande.

⁶ Obligatoriska utbildningsmomentet noteras med momentets benämning via funktionen ”modul utan omfattning” i det studieadministrativa systemet.



- Om ett obligatoriskt utbildningsmoment kan ersättas med annan uppgift ska detta anges i kursplanen. Examinator beslutar om ersättningsuppgift⁷.
- Test med frivilligt deltagande (s k duggor) ska om de ger tilläggspoäng till ett provmoment anges i kursplan.
 - Tilläggspoäng från frivilligt test (dugga) är giltigt vid kurstillfällets och provmomentets ordinarie examinationstillfälle och första omexaminationstillfälle.

1.2.4 Examination

Lokala regler

- De examinationsformer som används för att bedöma studenternas prestationer ska anges.
- Det ska framgå av kursens poängsatta examinerande moment (provmoment)⁸ om examination sker enskilt eller i grupp samt skriftligt eller muntligt.
- Studentens prestation bedöms alltid individuellt. I de fall examination sker i grupp ska således individuell bedömning göras av varje students prestation.
- Examinationsformerna ska vara anpassade till de mål som ska examineras.
- En av universitetets beslutade betygsskalor ska anges. (Se punkt 5.1)
- Examinationsformerna ska preciseras för varje kurs och dess poängsatta examinerande moment. I de fall kursen är indelad i delkurser ska examinationsformerna vara preciserade för varje delkurs och dess poängsatta examinerande moment.
- När en kurs består av flera delkurser ska det anges hur delkursernas betyg sammanvägs till kursens slutbetyg.
- Examinationstillfällen ska i största möjliga mån förläggas till vardagar.
 - Salstentamen på kvällstid samt lördagar och söndagar får endast förekomma i undantagsfall.
 - Kvälls-, veckosluts- och distanskurser samt omexaminationer är undantagna från denna regel.
 - Examinationer ska inte förläggas på allmänna helgdagar.

1.2.5 Begränsning av antal examinationstillfällen

Högskoleförordningen 6 kap 21 §

Om en högskola begränsar det antal tillfällen som en student får genomgå prov för att få godkänt resultat på en kurs eller del av en kurs, skall antalet tillfällen bestämmas till minst fem. .../

Lokala regler

- Möjligheten att begränsa studentens antal examinationstillfällen till minst fem ska endast användas undantagsvis och då främst när det finns starka

⁷ Ersättningsuppgift bör endast tillämpas i undantagsfall. Ersättningsuppgiften ska innehållsmässigt och i dess omfattning vara likvärdig med det obligatoriska utbildningsmomentet.

⁸ Begreppen poängsatt examinerande moment och provmoment är att betrakta som synonyma begrepp.



ekonomiska skäl, det vill säga då examinationen är så pass kostsam att det är försvarligt att begränsa antal tillfällen.

- Begränsningar av antalet examinationstillfällen ska framgå av kursplanen.

1.2.6 Begränsning av antal examinationstillfällen vid verksamhetsförlagd utbildning (VFU) och praktik

Högskoleförordningen 6 kap 21 §

/...Om godkänt resultat på en kurs eller del av en kurs förutsätter att studenten genomgått praktik eller motsvarande utbildning med godkänt resultat, skall antalet praktik- eller motsvarande utbildningsperioder bestämmas till minst två.

Lokal regel

- Begränsningar av antal VFU-/praktiktillfällen en student får genomgå ska framgå av kursplanen.

1.2.7 Omfattning, överlappning och översättning

Lokala regler

- Kurs ska omfatta minst 3 högskolepoäng om inte särskilda skäl föreligger.
- Delkurs eller poängsatta examinerande moment om 0-högskolepoäng får inte förekomma.
- Kurs/delkurs som överlappar med annan kurs ska anges i kursplan.
- Kursplan ska fastställas på svenska.
- Kursplan ska översättas till engelska⁹.
- Kursens kurskod ska följa universitetets Rutiner för kodning av utbildningar.
- Ny kurskod ska anges vid ändring av:
 - kursens rubrik inklusive tillägg eller ändring i namnet,
 - omfattning i högskolepoäng,
 - betygsskala på hela kursen,
 - huvudområde (gäller även tillägg av nytt huvudområde),
 - kursens mål¹⁰,
 - förkunskapskrav som innebär ändrad fördjupningsnivå
- Revidering av kursplan som ingår i ett program ska förankras med
 - programansvarig för programmet
 - om programmet ägs av annan fakultet ska förankring ske med fakulteten
 - om kursen ingår i ett lärarutbildningsprogram ska förankring ske med nämnden för lärarutbildningar.

⁹ I de fall kursens undervisningsspråk är engelska ska kursplanen vara översatt till engelska senast en dag före ansökan öppnar. Övriga kursplaner ska vara översatta senast sex månader efter fastställande.

¹⁰ Ändring av kurskod kan undantas vid justering av överlappande mål (mellan delkurser), mindre omformulering eller enstaka förtydligande av målen.



1.3 Kurser utan inrättat huvudområde och kurser på avancerad nivå i huvudområden där Linnéuniversitetet saknar examensrätt på avancerad nivå

Lokala regler

- Kurs som inte har ett inrättat huvudområde fastställs enligt delegationsordning.
- Huvudområde med examensrätt på kandidatnivå, med pågående arbete att utveckla examensrättighet på avancerad nivå, kan utveckla och bedriva enstaka kurser på avancerad nivå. Beslut om fastställande och utlysning av kurs fattas enligt delegationsordning.

2. Förberedelse inför kursstart

2.1 Kurstider

Lokala regler

- Kurs ska bedrivas inom de terminstider som fastställts av rektor.
 - Sommarkurs är undantagen beslutade terminstider. För sommarkurs gäller att de startar efter att vårterminen slutat och avslutas innan höstterminen börjar.
- Om kursansvarig fakultet bedömer att en kurs behöver bedrivas utanför ordinarie terminstid ska ansökan om dispens för avvikande terminstid ställas till rektor.

2.2 Schema

Lokala regler

- Studentens schemalagda aktiviteter ska finnas tillgängliga senast en månad före kursstart för respektive kurs¹¹.
- Obligatoriska utbildningsmoment och ordinarie examinationstillfällen ska anges i schemat.
- Schemalagda aktiviteter ska i största möjliga mån förläggas till vardagar.
 - Veckoslutskurser är undantagna denna regel.
 - Schemalagda aktiviteter ska inte förläggas på allmänna helgdagar.

2.3 Examinator

Högskoleförordningen 6 kap 18 §

Betyg ska sättas på en genomgången kurs om inte högskolan föreskriver något annat. Högskolan får föreskriva vilket betygssystem som ska användas. Betyget ska beslutas av en av högskolan särskilt utsedd lärare (examinator).

Lokala regler

- Examinator ska vara anställd som lärare vid Linnéuniversitetet.

¹¹ Om en kurs innehåller delkurser tillhandahålls schema per delkurs senast en månad före respektive delkursstart.



- Examinator ska ha erforderliga kunskaper om de lagar, förordningar och lokala regler som styr examinationen.
- För att vara examinator på förberedande nivå ska examinator ha examen på lägst magisternivå inom relevant område.
- För att vara examinator på kurs som ges på grundnivå ska examinator, om inte särskilda skäl föreligger, vara disputerad på vetenskaplig eller konstnärlig grund inom relevant område¹².
- För att vara examinator på kurs som ges på avancerad nivå ska examinator, om inte särskilda skäl föreligger, ha kvalifikationer motsvarande lägst docentnivå på vetenskaplig eller konstnärlig grund inom relevant område¹².
- Examinator utses och dokumenteras enligt delegationsordning.
- I normalfallet är en lärare utsedd att vara examinator för samtliga studenter i en kurs. Dock i de fall när:
 - kursen är indelad i delkurser kan olika examinatorer utses för respektive delkurs. En person ska alltid utses att vara examinator för hela kursen.
 - studenter skriver självständigt arbete vars ämnen förutsätter specifik ämneskunskap eller att det förekommer ett stort antal självständiga arbeten att bedöma kan flera examinatorer utses¹³.
- Uppgift om vem som är examinator ska meddelas studenterna senast vid kursstart¹⁴.
- Examinator har det slutgiltiga ansvaret för betygssättning av examinationen.
 - Som underlag för sitt ställningstagande kan examinator inhämta synpunkter från andra berörda personer¹⁵.
 - Examinator ska då annan lärare är delaktig i examinationen eller rättning av examinationen säkerställa att information om studentens prestation inhämtas innan betygssättning.
 - Examinator ansvarar för att godkänna examinationens innehåll, bedömningsgrunder och genomförande.
- Examinator får inte vara både handledare och examinator på samma självständiga arbete om inte särskilda skäl föreligger.

¹² Undantag från akademisk formell kompetens enligt ovan kan göras om särskilda skäl föreligger för att tillgodose kursens mål och studentens lärande utifrån examinatorns specifika kompetens.

¹³ Det ska tydligt framgå genom tilläggsbeslut till examinatorn listan vem som är examinator för respektive student eller en grupp av studenter.

¹⁴ Undantag för detta gäller kurs i självständigt arbete.

¹⁵ I det studieadministrativa systemet ska den/de person/er som varit medverkande i handläggningen av betygssättningen dokumenteras. Det kan till exempel vara rättande lärare, extern lärare, och handledare.



2.3.1 Process för att utse examinatorer

Lokala regler

- Kursansvarig fakultet ansvarar för processbeskrivning där det framgår hur fakulteten utser examinator.
- Processen ska säkerställa att
 - enbart den som är utsedd examinator per kurs (i förekommande fall kurstillfälle) har attesträtt till kursen/kurstillfället
 - examinator uppfyller universitetets kompetenskrav för att vara examinator. I de fall utsedd examinator inte uppfyller universitetets kompetenskrav ska de särskilda skälen till undantag från lokala regler anges i beslutet.
- Av beslutet ska framgå kurskod (i förekommande fall kurstillfälle) examinatorers namn, akademisk titel, tidsperiod beslutet gäller.
- Förteckning över utsedda examinatorer ska finnas tillgänglig för studenter.
- Beslut samt förteckning över examinatorer ska hanteras i elektroniskt format och översänds till universitetets registratur.

2.4 Handledare för självständigt arbete

Student ska under handledning utföra ett självständigt arbete där kunskaper från genomförd fördjupande kursnivå (grundnivå/avancerad nivå) ska tillämpas och synliggöras som ett grundläggande vetenskapligt kunnande.

Lokala regler

- Student som genomför självständigt arbete ska tilldelas en handledare eller motsvarande roll.
- För självständigt arbete på grundnivå ska handledare ha examen på lägst magisternivå inom relevant område.
- För självständigt arbete på avancerad nivå ska handledare ha lägst licentiatexamen eller motsvarande med vetenskaplig eller konstnärlig grund inom relevant område¹⁶.
- I de fall det självständiga arbetet genomförs externt, till exempel vid ett företag, organisation eller annan myndighet ska universitetet utse en intern huvudhandledare vid universitetet. Företaget eller motsvarande utser en kontaktperson/biträdande handledare.

2.5 Jäv

Förvaltningslagens (2017:900 §§16-18) bestämmelser om jäv ska alltid iakttas.

Lokal regel

- Berörda personer har skyldighet att anmäla en uppkommen jävsituation till prefekten, som då har skyldighet att utreda frågan.

¹⁶ Förutom licentiatexamen kan även forskarstuderande med slutmål doktorsexamen vara meriterad som handledare efter dennes halva utbildningstid.



2.6 Byte av examinator

Högskoleförordningen 6 kap 22 §

En student, som utan godkänt resultat har genomgått två prov för en kurs eller en del av kurs, har rätt att få en annan examinator utsedd, om inte särskilda skäl talar mot det.

Lokala regler

- Ansökan lämnas till kursansvarig institution/fakultet¹⁷.
- Ansökan ska i samband med att den inkommer diarieföras.
- Beslut om examinator fattas enligt delegationsordning.

2.7 Lärplattform

Lokal regel

- Kursens lärplattform ska öppnas för kursens studenter så snart som möjligt efter att antagning till kurs genomförts dock senast en vecka före kursstart.

2.8 Registrering och definition av student

Högskoleförordningen 1 kap 4 §

Med student avses i denna förordning den som är antagen till och bedriver högskoleutbildning, och med doktorand en student som är antagen till och bedriver utbildning på forskarnivå, allt i den utsträckning inte annat anges särskilt.

Registrering på kurs görs elektroniskt av student i anslutning till utbildningsstart.

Student som inte registrerat sig enligt universitets anvisningar förlorar sin plats.

Lokala regler

- Student som är villkorsantagen men ej uppfyller kursens förkunskapskrav vid kursstart får ej registreras på kursen.
- Student har rätt att återkomma för att genomföra examination vid annat tillfälle, när examinationstillfällena erbjuds, än den termin som registreringen gjordes. Om kursen är nedlagd hänvisas studenten till ordinarie ansökningstillfälle och de kurser som finns utannonserade.
- Student som tidigare termin registrerat sig på kurs men vill läsa om eller fullfölja kursen vid senare tillfälle, det vill säga inte enbart examineras utan även delta i undervisningen, kan göra det i mån av plats. I detta fall ska studenten omregistreras. Student som omregistreras ska om möjligt följa det nya kurstillfällets version av kursplan. Om det inte är möjligt följer studenten versionen från det kurstillfälle som den antagits till. Kursansvarig fakultet avgör vilket kurstillfälle som är mest lämpligt att omregistrera studenten på.
 - En förutsättning för att studenten kan återkomma är att kursen finns och aktivt genomförs vid universitetet¹⁸.

¹⁷ Om examinator och rättande lärare varit olika personer i betygsärendet kan beslutsfattare ta ställning till om även rättande lärare ska bytas.

¹⁸ Av detta följer att en student som enbart ska genomföra kursens examination/er, efter ordinarie kurs- och studieperiod, inte omregistreras. Student anmäler sig enbart till berörd examination via ansvarig fakultet.



3. Examinationstillfället

3.1 Förberedelse för examination

Lokala regler

- Studenterna ska informeras om regler för examinationen och vilka hjälpmedel som är tillåtna i god tid före examinationstillfället.
- Examinationens bedömningsgrunder och de betygskriterier som ligger till grund för betygsättning på kursen ska presenteras skriftligen för studenterna vid kurs-/delkursstart.

3.2 Anpassad examination för student med funktionsnedsättning

Lokala regler

- Student med funktionsnedsättning ska erbjudas anpassade, men så likvärdiga förutsättningar som möjligt som övriga studenter vid sin examination.
 - Student ska meddela behov av anpassad examination till examinator/kursansvarig vid kursstart¹⁹.
- Samordnare för studenter med funktionsnedsättning rekommenderar vilket/vilka stöd studenten kan vara i behov av. Examinator beslutar med stöd av samordnares rekommendation om anpassad eller alternativ examination och på vilket sätt examinationen sker.

3.3 Examinationsspråk

Lokala regler

- Student som har danska eller norska som modersmål kan, men endast om examinator medger, använda dessa modersmål vid examination.
- För kurs med annat undervisningsspråk än svenska är utgångspunkten att examinationen sker på kursens undervisningsspråk.

3.4 Rätt att genomgå examination

Lokala regler

- För att få delta i examination ska studenten vara registrerad på kurs som ska examineras vid Linnéuniversitetet.
- Kontroll av studentens identitet ska göras i samband med examination.

3.5 Kvittens på inlämnade examinationshandlingar

Lokal regel

- Oavsett examinationsform har studenten rätt att på begäran få kvittens på sina inlämnade examinationshandlingar.

¹⁹ Om examination avser salstenta – se även Lokala regler för salstentamen.



3.6 Nytt examinationstillfälle på grund av försummelse eller oförutsedd händelse vid universitetet

Lokal regel

- Vid försummelse eller annan oförutsedd händelse vid universitetet då examinationstillfälle inte har kunnat erbjudas som planerat ska nytt examinationstillfälle erbjudas. Kursansvarig institution/fakultet ansvarar för att fastställa ett nytt examinationstillfälle, vilket ska anordnas inom två veckor från det att försummelsen eller den oförutsedda händelsen inträffade.

3.7 Students begäran om examination på annan ort än

Linnéuniversitetets campus- och verksamhetsorter

Lokala regler

- Student kan beviljas att göra en examination på annan ort om synnerliga skäl föreligger och rättssäkerheten kan garanteras²⁰. Som synnerliga skäl räknas sjukdom eller annat tungt vägande skäl som gör att det inte är möjligt att resa till examinationsorten *eller* om student finns på annan ort på grund av att det ingår i utbildningen (till exempel praktik, VFU eller självständigt arbete).
- Studenten ansvarar för att kontakta den myndighet där examinationen föreslås genomföras för att undersöka om myndigheten kan tillhandahålla godkänd plats och uppsikt över studenten då examinationen genomförs.
- Examination på annan ort ska inte innebära någon merkostnad för universitetet.
- Studenten ska skriftligen ansöka om att få genomföra examinationen på annan ort minst tio arbetsdagar före det aktuella examinationstillfället. Fakulteten beslutar enligt dekanens delegationsordning.
- Skriftlig examination på annan ort ska ske samma datum och under samma tid som aktuell examination. Samtliga angivna anvisningar för aktuell examination ska gälla.

²⁰ Företrädesvis sker examinationen vid annan myndighet till exempel annan högskola, universitet. I förekommande fall kan även kommunala lärcentra förekomma. Vid samtliga platser måste rättssäkerheten vara säkerställd.



3.8 Genomförande av salstentamen eller ett obligatoriskt utbildningsmoment vid annan studieort inom Linnéuniversitetet

För att underlätta studenternas genomströmning kan student ges möjlighet att genomföra salstentamen på annan verksamhetsort inom Linnéuniversitetet. Student kan, i mån av ledig plats, genomföra obligatoriskt utbildningsmoment som inte genomförts vid ordinarie kurstillfälle.

Lokal regel

- För kurs som ges vid olika orter inom Linnéuniversitetet och har samma kurskod gäller:
 - student som inte genomfört eller underkänts vid kurstillfällets ordinarie examinationstillfälle eller omexaminationstillfälle har möjlighet att genomföra salstentamen på annan verksamhetsort inom Linnéuniversitet i det fall kursen ges²¹.
 - student som varit förhindrad att delta i obligatoriskt utbildningsmoment vid sitt ordinarie kurstillfälle kan ges möjlighet att delta på annan verksamhetsort inom Linnéuniversitetet. Möjligheten ges i mån av ledig plats och examinatorns godkännande.

4. Omexamination

Lokala regler

- Efter varje ordinarie examinationstillfälle följer minst en omexamination i nära anslutning till den tidpunkt resultatet av den ordinarie examinationen meddelats²².
- Datum för omexamination meddelas senast vid kursens ordinarie examinationstillfälle.
- Särskild resurskrävande examination kan i undantagsfall frånga regeln om omexamination i nära anslutning till ordinarie examinationstillfälle. Denna begränsning ska tydliggöras i kursplanen. Examinator kan besluta om särskilt uppsamlingstillfälle.
- Tiden mellan meddelandet av resultat på ordinarie examination och omexaminationen ska vara minst tio arbetsdagar.

²¹ Hantering av examination vid annan verksamhetsort inom Linnéuniversitetet beskrivs i *Regler för salstentamen*.

²² Då det ordinarie examinationstillfället genomförs i juni genomförs i regel omexaminationen under andra hälften av augusti/början av september.



5. Bedömning och betyg

Högskoleförordningen 6 kap

15 § I kursplanen ska följande anges: /.../ formerna för bedömning av studenternas prestationer /.../.

18 § Betyg ska sättas på en genomgången kurs om inte högskolan föreskriver något annat. Högskolan får föreskriva vilket betygssystem som ska användas.

För en helt eller delvis verksamhetsförlagd kurs inom utbildning som leder till förskolläraryrket, grundlärares, ämneslärares eller yrkeslärares examen, ska dock alltid fler än ett betygssystem användas för ett godkänt resultat. Detta gäller bara om den verksamhetsförlagda delen av kursen omfattar mer än tre högskolepoäng.

Betyget ska beslutas av en av högskolan särskilt utsedd lärare (examinator).

5.1 Betygsskalor

Lokala regler

- En av följande betygsskalor ska användas²³:
 - Väl godkänd (VG), Godkänd (G), Underkänd (U)
 - Mycket väl godkänd (5), Väl godkänd (4), Godkänd (3), Underkänd (U)
 - A, B, C, D, E, F
- Om särskilda skäl föreligger kan betygsskalan godkänd/underkänd användas för hela kursen.
- Betygsskala ska framgå i kurs- och examensbevis.
- För en och samma kurs får enbart en av ovanstående betygsskalor användas.

5.2 Bedömning av examination och meddelande samt expediering av betygsbeslut

Lokala regler

- Examinationen ska utformas så att en individuell bedömning kan göras av varje student.
- En student har inte rätt att återkalla inlämnade examinationshandlingar och på så sätt undvika att betygssättas.
- Betygssättningen utgår från kursens bedömningsgrunder och betygskriterier.
- Om inte särskilda skäl föreligger ska examinationen bedömas och resultatet meddelas studenten senast 15 arbetsdagar efter examinationstillfället genom att resultat dokumenteras i universitetets studieadministrativa system.
- Slutbetyg på genomförd kurs får anges i universitetets studieadministrativa system tidigast sista kursveckan, dock senast 15 arbetsdagar efter kursens sista examinationstillfälle.

²³ Vid enskild delkurs eller poängsatta examinerande moment kan dock betyget godkänd/underkänd få användas.



5.2.1 Motivering av betyg och återkoppling av examination

Högskoleförordningen 1 kap. 4 a §

Undantag från förvaltningslagen

Bestämmelserna i 25 och 32 §§ förvaltningslagen (2017:900) om kommunikation och motivering av beslut behöver inte tillämpas i ärenden om antagning till eller betygssättning inom utbildningen.

Om en motivering har utelämnats ska en sådan om möjligt lämnas i efterhand, om någon enskild begär det och det behövs för att han eller hon ska kunna ta till vara sin rätt. Förordning (2018:957)

Lokal regel

- Student ska få återkoppling på genomförd examinationsuppgift i anslutning till varje examinationstillfälle. Detta gäller oavsett examinationsform och kan innebära olika former av återkoppling som motiveras av examinationsprocessen.

5.3 Komplettering

Lokala regler

- Examinator kan bestämma att en student som ligger nära gränsen för godkänt betyg efter genomförd examination får utföra kompletterande²⁴ uppgifter för att nå upp till betyget godkänd. Examinator beslutar inom vilken tid och på vilket sätt kompletteringen ska utföras.
 - Självständigt arbete undantas från ovanstående regel om lägsta godkända betyg. För självständigt arbete gäller att examinator har möjlighet att besluta om komplettering och betygssätta det självständiga arbetet utifrån hela betygsskalan.
- Om studenten erhåller möjlighet till komplettering men inte inkommer med denna inom angiven tid eller på det sätt kompletteringen skulle utföras sätts betyget underkänd.

5.4 Överklagan av betygsbeslut

Av 12 kap. 4 § högskoleförordningen jämförd med 2 § i samma kapitel framgår att ett betygsbeslut inte får överklagas.

5.5 Rättelse av betyg

Högskoleförordningen 6 kap 23 §

Ett beslut enligt 36 § förvaltningslagen (2017:900) om rättelse av skrivfel och liknande i fråga om ett betyg ska fattas av en examinator.

²⁴ Kursens mål, bedömningsgrunder och betygskriterier ska vara styrande. Komplettering är ingen generell rättighet och kan enbart ges i sådant fall då studenten är ytterst nära godkänt betyg och examinator bedömer att komplettering är tillräcklig för studentens måluppfyllelse.



5.6 Omprövning av betyg

Högskoleförordningen 6 kap 24 §

Finner en examinerator att ett beslut om betyg är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller av någon annan anledning, skall han eller hon ändra beslutet, om det kan ske snabbt och enkelt och om det inte innebär att betyget sänks.

Lokala regler

- Student som erhållit betyget godkänd ska inte kunna underkännas på egen begäran om inte betygsbeslutet innehåller en uppenbar oriktighet enligt 36 § förvaltningslagen (2017:900).
- En student som erhållit betyget godkänd får inte göra om examinationen i syfte att erhålla ett högre betyg.

5.7 Utkvittering av examinationshandlingar

Lokal regel

- Student har rätt att begära ut sin bedömda examinationshandling när resultatet dokumenterats i universitetets studieadministrativa system och två år framåt. Om examinationshandlingen inte har återlämnats/hämtats ut av studenten inom två år efter betygssättning gallras handlingen. Detta gäller även digital examinationshandling.

6. Misstanke om förseelse

Högskoleförordningen 10 kap 1 §

Disciplinära åtgärder får vidtas mot studenter som

1. *med otillåtna hjälpmedel eller på annat sätt försöker vilseleda vid prov eller när en studieprestation ska bedömas,*
2. *stör eller hindrar undervisning, prov eller annan verksamhet inom ramen för utbildningen vid högskolan,*
3. *Stör verksamheten vid högskolans bibliotek eller annan särskild inrättning inom högskolan, eller*
4. *Utsätter en annan student eller en arbetstagare vid högskolan för sådana trakasserier eller sexuella trakasserier som avses i 1 kap. 4 § diskrimineringslagen (2008:567).*

Disciplinära åtgärder får inte vidtas senare än två år efter att förseelsen har begåtts. (SFS 2008:944)

Lokal regel

- Vid misstanke om förseelse ska denna dokumenteras och meddelas till examinerator som i sin tur informerar institutionens prefekt. Om misstanke kvarstår anmäler examinerator till rektor. Av anmälan ska framgå studentens namn, personnummer och en skriftlig beskrivning av händelsen.



7. Kursvärdering

Högskoleförordningen 1 kap 14 §

14 § Högskolan skall ge de studenter som deltar i eller har avslutat en kurs en möjlighet att framföra sina erfarenheter av och synpunkter på kursen genom en kursvärdering som anordnas av högskolan. Högskolan skall sammanställa kursvärderingarna samt informera om resultaten och eventuella beslut om åtgärder som föranleds av kursvärderingarna. Resultaten skall hållas tillgängliga för studenterna. (SFS 2000:651)

Lokala regler

- Kursvärderingsresultat ska tillsammans med annan relevant information utnyttjas för kursutveckling och följas upp i programråd, ämnesgrupp eller annat relevant kollegialt sammanhang.
- Kursvärdering ska genomföras i nära anslutning till kursens avslut på samtliga kurser²⁵. På fakultetsnivå (och institutionsnivå) ska det i styrdokument framgå ansvarsfördelning och process för kursvärdering.
- Kursvärdering ska ge studenterna möjlighet att relatera kursens innehåll, genomförande och examination till dess mål.
- I de fall kursvärdering genomförs i enkätform ska denna i normalfallet besvaras anonymt.
- Sammanfattning av kursvärderingsresultat, lärares analys och förslag på åtgärder, dvs kursvärderingsrapport, ska företrädesvis återkopplas via kursens lärplattform till kursdeltagarna i nära anslutning till dess avslut. Berörda studenter ska aviseras om detta.
- Studenterna ska informeras om kursvärderingsrapport från föregående tillfälle kursen gavs samt de åtgärder som genomförts. Kursvärderingsrapport från föregående kurs ska göras tillgänglig via kursens lärplattform.
- Kursvärderingsrapporten arkiveras enligt gällande dokumenthanteringsplan.

8. Kursbevis

Högskoleförordningen 6 kap 20 §

En student som har fått en kurs godkänd skall på begäran få kursbevis av högskolan. Om kursbeviset skall avse utbildning vid mer än en högskola, skall beviset utfärdas av den högskola där studenten har slutfört kursen. Detta gäller dock inte om de berörda högskolorna i det enskilda fallet har kommit överens om något annat (2006:1053).

Lokala regler

- I kursbevis ska anges kursens omfattning i antal högskolepoäng och betygsskala samt studentens erhållna betyg och datum för betygssättning.
- I kursbevis ska framgå att 40 studieveckor på heltid motsvarar 60 högskolepoäng.

²⁵ Inklusive VFU-kurser/motsvarande och kurser för självständigt arbete



9. Kvalitetsgranskning av kursens kursplan

Lokala regler

- Kursansvarig fakultet ansvarar för utformning av kursplaneprocess.
- Kvalitetsgranskning ska ske kontinuerligt i enlighet med fakultetens kursplaneprocess.

10. Nedläggning av kurs

Lokal regel

- När en kurs inte längre bedrivs eller utlyses till student ska beslut fattas om nedläggning²⁶.
- I samband med att en kurs läggs ner ska ytterligare tre examinationstillfällen för kursen under minst ett år tillhandahållas. Totalt måste den nedlagda kursen ha tillhandahållit minst fem examinationstillfällen.
- I samband med att en kurs läggs ner ska universitetet verka för att avisera detta till berörda studenter.
- Nedläggning av kurs ska följa *Processbeskrivning nedläggning av kurs*.

11. Ikraftträdande

Detta dokument gäller från och med 2023-09-01.

²⁶ Nedläggning av en kurs behöver inte genomföras om fakulteten enbart avser att göra ett fåtal terminers uppehåll i att utlysa kursen.

Rubrikmall för kursplan

Kurskod – *Course Code*

Kursbenämning på svenska (max 140 tecken) – *Course Title in Swedish (max 140 characters)*

Antal högskolepoäng – *Number of credits*

Kursbenämning på engelska (max 140 tecken) – *Course Title in English (max 140 characters)*

Antal högskolepoäng – *Number of credits*

Huvudområde – *Main field of Study*

Ämnesgrupp – *Subject*

Nivå – *Level*

Fördjupning – *Progression*

Fastställande av kursplan – *Ratification of Course Syllabus*

Förkunskaper – *Prerequisites*

Mål – *Objectives*

Innehåll – *Content*

Undervisningsformer – *Type of Instruction*

Examination – *Examination*

Kursvärdering – *Course Evaluation*

Överlappning – *Credit Overlap*

Övrigt – *Other Information*

Kurslitteratur och övriga läromedel – *Required Reading and Additional Study Material*

Instruktion för utformning av kursplan

Instruktionen följer de rubriker som anges i *Rubrikmall för kursplan* och avser att ge stöd för arbetet att skapa kursplan. I förekommande fall har särskilda tillägg infogats i syfte att förtydliga vissa begrepp. Förslagsvis läses instruktionen parallellt med att kursplanen utformas.

Rubriken nedan *Kurs som regleras av annan förordning – Behörighetsgivande kurs, högskoleintroducerande kurs och kurs inom uppdragsutbildning* informerar om kurser som omfattas av annan förordning (än högskoleförordningen). Kursplaner ska finnas för behörighetsgivande och högskoleintroducerande kurser samt kurser inom uppdragsutbildning i de fall kursen ger högskolepoäng.

Under rubriken *Begrepp och definitioner* kopplat till rubrikerna undervisningsformer och examination definieras begreppen obligatoriska utbildningsmoment och examinerande moment. Avsikten är att ge särskilt stöd för arbetet med dessa delar av kursplanen.

Kurskod

Kurskoder sätts av fakulteten²⁷ enligt studerandeavdelningens instruktioner *Rutiner för kodning av utbildningar*.

Kursbenämning (max 140 tecken) och omfattning i högskolepoäng

Här anges kursens titel som konstrueras så att den är tydlig och motsvarar kursens ämne och innehåll. Observera att utbildningens omfattning inte ska anges i kursens benämning. Denna anges i särskilt fält.

Kurser med samma huvudområde och namn måste anges med ordningsföljd.

Använd romerska siffror exempelvis I, II, III.

Student som avser att ta ut generell examen (högskoleexamen, kandidatexamen, magisterexamen, masterexamen) ska genomföra ett självständigt arbete. Dessa kurstitlar ska benämnas med huvudområde och självständigt arbete i titeln. Se exempel:

- Matematik, självständigt arbete, 15 högskolepoäng
- Mathematics, Independent Project, 15 credits

Andra studentarbeten som inte utgör det självständiga arbetet namnges på annat sätt till exempel projektarbete.

²⁷ I förekommande fall Nämnden för lärarutbildningar

Huvudområde och ämnesgrupp

Både huvudområde och ämnesgrupp ska anges. En kurs kan tillhöra mer än ett huvudområde. Om kursen inte tillhör ett huvudområde ska endast ämnesgrupp anges. En kurs måste alltid ges en ämnesgruppstillhörighet.

Beskrivning av huvudområde och ämnesgrupp

Huvudområde är i examenssammanhang det område som en student i sin examen huvudsakligen fördjupat sig inom. Kurser med huvudområde ingår i en generell examen på högskole-, kandidat-, magister- eller masternivå.

De huvudområden som Linnéuniversitetet har examensrätt inom framgår av dokumentet *Huvudområden på grundnivå och avancerad nivå vid Linnéuniversitetet*. För information om inrättande av huvudområde se *Processbeskrivning för prövning av examensrättighet inom huvudområde vid Linnéuniversitetet*.

Ämnesgrupp

Högskolor och universitet ska kategorisera sina kurser i ämnesgrupper. Kursens ämnesgrupp kommuniceras till SCB. Det finns cirka 180 ämnesgrupper. Varje ämnesgrupp kan bara ingå i ett ämnesdelområde, som i sin tur bara ingår i ett ämnesområde. Totalt redovisas cirka 180 ämnesgrupper, 40 ämnesdelområden och åtta ämnesområden.

Kursens ämnesgrupp ska alltid anges i kursplanen.

Nivå

I enlighet med högskoleförordningen kan universitetet och högskolor bedriva utbildningen på tre nivåer där varje nivå förutsätts bygga på tidigare nivå. De tre nivåerna är grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå.

Fördjupning

Universitetet följer Sveriges Universitets- och Högskoleförbunds (SUHF) rekommendationer (Dnr SUHF 08/025) som innebär att samtliga kurser inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå ska nivåbestämmas så att de tillhör någon av nedanstående fördjupningsnivåer. Beteckningarna ska visa på kursens plats i huvudområdets successiva fördjupning för generella examina. En av koderna ska väljas för respektive kurs:

FXX Förberedande nivå (Behörighetsgivande utbildning)

G1N grundnivå, har endast gymnasiala förkunskapskrav

G1F grundnivå, har mindre än 60 hp kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav

G1E grundnivå, innehåller särskilt utformat självständigt arbete för högskoleexamen

G2F grundnivå, har minst 60 hp kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav

G2E grundnivå, har minst 60 hp kurs/er på grundnivå som

förkunskapskrav, innehåller självständigt arbete för kandidatexamen

GXX grundnivå, kurser som ej kan klassificeras enligt ovanstående

modell²⁸

A1N avancerad nivå, har endast kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav

A1F avancerad nivå, har kurs/er på avancerad nivå som förkunskapskrav

A1E avancerad nivå, innehåller självständigt arbete för magisterexamen

A2E avancerad nivå, innehåller självständigt arbete för masterexamen

AXX avancerad nivå, kurser som ej kan klassificeras enligt ovanstående modell²⁹

Om samma kurs finns som programkurs inom yrkesprogram och fristående kurs kan vid vissa tillfällen uppstå olika bedömning av fördjupningsnivå. Vid sådant fall ska den fristående kursens fördjupningsnivå vara styrande.

Kurs som regleras av annan förordning – Behörighetsgivande kurs, högskoleintroducerande kurs och kurs inom uppdragsutbildning

Behörighetsgivande kurs

Enligt Förordning (2018:1519) om behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning har universitetet möjlighet att erbjuda utbildning som ger grundläggande eller särskild behörighet för högskoleutbildning.

- Kurs inom behörighetsgivande utbildning ger förutbildningspoäng och ska ge kunskaper till grundläggande behörighet och/eller särskild behörighet för högskoleutbildning.
- Behörighetsgivande kurs ska anges med siffran 0 som första markör i kursens kurskod (0XXXXX).
- För behörighetsgivande kurs anges inte huvudområde.
- Behörighetsgivande kurs = förberedande nivå (Fördjupning: FXX)

Högskoleintroducerande kurs

Enligt Förordning (2018:1519) om behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning har universitetet möjlighet att erbjuda utbildning som är högskoleintroducerande, dvs introducerande kurser på grundnivå och som förbereder för fortsatt högskoleutbildning.

- Högskoleintroducerande kurs ska ge högskolepoäng.
- Högskoleintroducerande kurs får högst omfatta 30 högskolepoäng.
- För högskoleintroducerande kurs anges inte huvudområde.
- Högskoleintroducerande kurs ska anges med bokstaven H som sista markör i kursen kurskod (XXXXXH).
- Högskoleintroducerande kurs = grundnivå (fördjupning GXX)

²⁸ För självständigt arbete som genomförs inom en yrkesexamen och inte ingår i en huvudsaklig fördjupning anges GXX. I de fall det självständiga arbetet ingår i en huvudsaklig fördjupning anges G2E.

²⁹ För självständigt arbete som genomförs inom en yrkesexamen och inte ingår i en huvudsaklig fördjupning anges AXX. I de fall det självständiga arbetet ingår i en huvudsaklig fördjupning anges A1E (magister) eller A2E (master).

Högskoleintroducerande kurs kan ingå i en examen på grundnivå eller avancerad nivå men inte inräknas i huvudområdet för examen.

Kurs inom uppdragsutbildning

Enligt förordning (2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor får universitetet anordna utbildning mot avgift från annan än en fysisk person för den som uppdragsgivaren utser. Se även universitetets ”Lokala regler för uppdragsutbildning”.

- Om kurs inom uppdragsutbildning ingår i ett huvudområde ska detta anges i kursplanen.
- Kurs inom uppdragsutbildning ska anges med bokstaven U som sista markör i kursens kurskod (XXXXXU).
- Uppdragsutbildningskurs = fördjupningsnivå enligt förteckning ovan.

Fastställande

Ange under denna rubrik:

- beslutande organ och datum för fastställande
- datum för senaste revidering
- från och med när kursplanen är giltig (år och termin).

Viktigt att känna till

En kursplan ska vara fastställd senast en dag innan kursen öppnar för ansökan. När en kurs är öppen för ansökan får kursen inte revideras, förutom dess litteraturlista, dock senast åtta veckor före kursstart.

Kursplan inom program kan revideras senast åtta veckor före kursen startar i det fall revideringen innebär en kvalitetshöjning. Förslag till revidering ska följa fakultetens kursplaneprocess. I förekommande fall ska övergångsregler anges i utbildningsplanen. Observera särskilt behovet av dubbla revideringar, dvs. om fristående kurs revideras och denna samläses med programkurs/studenten eller omvänt.

Förkunskaper

För samtliga kurser på G1N-nivå ska grundläggande behörighet anges.

Förkunskaper uttrycks alltid i klartext.

De förkunskapskrav som krävs ska vara nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig kursen.

För kurser över G1N-nivå ska förkunskaper anges i form av kursbenämning och kurskod. Förkunskaper kan även utgöras av andra villkor som betingas av kursen eller är av betydelse för det yrkesområde utbildningen förbereder för.

Ange också ”...eller motsvarande”.

Förekommande standardformuleringar för G1N-kurser (grundnivå):

- Grundläggande behörighet
- Grundläggande behörighet, förkunskaper i klartext.
Till exempel: “Grundläggande behörighet samt Matematik 3b/3c, Naturkunskap 2

Standardformulering för övriga kurser på grundnivå:

- Kursens namn samt kurskod och/eller eventuellt andra villkor³⁰ + “...eller motsvarande”)

Standardformulering för kurser på avancerad nivå:

- Särskild behörighet: kunskaper från en eller flera högskolekurser (kursbenämning samt kurskod samt eventuellt andra villkor²⁹ “...eller motsvarande”)

Att ta ställning till

Observera att gymnasiekurser Svenska 3 och Engelska 6 *inte* ingår i den grundläggande behörigheten för studier på avancerad nivå. Därför rekommenderas att ta ställning till särskild behörighet avseende förkunskaper: Svenska 3 och/eller Engelska 6.

För kurs på avancerad nivå som ges på engelska rekommenderas att Engelska 6 läggs till som särskild behörighet.

Mål

Genom målen tydliggörs de kunskaper och den kunskapsnivå studenten ska ha uppnått på kursen. Målen motsvarar det som studenten förväntas kunna efter att ha fullföljt kursen.

Målen ska:

- tydliggöra de kunskaper som studenten ska uppnå
- anges för hela kursen
- vara tydliga och examinerbara.

Observera att i de fall kursen är indelad i delkurser ska målen vara preciserade för varje delkurs.

Betrakta följande i arbetet med att utforma kursens mål:

- avgränsa – skilj på formuleringar i kursens mål och andra beskrivningar i kursplanen, till exempel kursens innehåll och genomförande
- konkretisera – gör målen observerbara och tydliga
- renodla – skilj på läraaktivitet och resultat
- förtydliga – förtydliga vaga mål
- begränsa – begränsa antalet mål (ska relatera till kursens antal högskolepoäng)
- kontrollera:
 - målens examinerbarhet till form och innehåll
 - tidsåtgången för studenten
 - kursens relation till andra kurser
- Kalibrera – kursens relation till andra kurser utifrån ett helhetsperspektiv

³⁰ Exempel på andra villkor kan vara kunskaper från högskolekurs/er uttryckt i högskolepoäng, relevant yrkeslivserfarenhet, godkänt antagningsprov samt motivationsbrev (letter of intent).

Begrepp och definitioner kopplat till rubrikerna undervisningsformer och examination

Nedan definieras begreppen obligatoriska utbildningsmoment, poängsatta examinerande moment och resultatnoteringar.

Obligatoriska utbildningsmoment

Ett obligatoriskt utbildningsmoment är ett kursmoment som inte kan inhämtas på annat sätt än genom studentens aktiva deltagande. Det obligatoriska utbildningsmomentet är inte en examination men genom deltagande i det obligatoriska utbildningsmomentet inhämtar studenten kunskaper och erfarenheter som är en förutsättning för att bli godkänd på kursen. Ett obligatoriskt utbildningsmoment betygssätts inte och har därmed ingen omfattning uttryckt i högskolepoäng.

Ett allmänt råd är att användning av obligatoriska utbildningsmoment ska ske sparsamt, dvs. endast då det aktuella lärandet inte kan ersättas med något annat utbildningsmoment.

Studentens deltagande i det obligatoriska utbildningsmomentet noteras i det studieadministrativa systemet som modul utan omfattning. Det obligatoriska utbildningsmomentet ska namnges och klarmarkeras efter att studenten genomfört momentet.

I normalfallet kan ett obligatoriskt utbildningsmoment inte ersättas med annan uppgift. Det är således ingen rättighet för student eller skyldighet för examinator att ett obligatoriskt utbildningsmoment ersätts med annan uppgift. Dock om ett obligatoriskt utbildningsmoment i undantagsfall kan ersättas med annan uppgift ska detta anges i kursplanen³¹. Ersättningsuppgiften ska innehållsmässigt och i dess omfattning vara likvärdig med det obligatoriska utbildningsmomentet. Examinator beslutar om ersättningsuppgift.

Poängsatta examinerande moment/Provmoment

Poängsatta examinerande moment kan även benämnas provmoment³². Dessa ska anges i kursplanen. Kursen/delkursen kan examineras genom ett eller flera poängsatta examinerande moment. Ett poängsatt examinerande moment får inte vara 0 poäng.

Notera att en anonymiserad salstentamen förutsätter att examinationen utgör ett enskilt poängsatt examinerande moment.

Kursens olika poängsatta examinerande moment bör vara välavvägda och inte förändras utan att andra väsentliga delar av kursens innehåll har förändrats.

³¹ Universitetskanslersämbetet har i sin tillsyn slagit fast att om ett obligatoriskt utbildningsmoment kan ersättas med en annan uppgift ska detta anges i kursplanen.

³² Begreppen poängsatta examinerande moment och provmoment är att betrakta som synonyma begrepp.

Resultatnotering (ej poängsatta examinerande moment)

Resultatnotering används för att notera att en student genomfört ett ej poängsatt examinerande moment. Två eller flera resultatnoteringar resulterar i ett poängsatt examinerande moment (provmoment). I kursplanen ska resultatnoteringarnas examinationsformer anges däremot behöver dess poängomfång inte redovisas. För att erhålla betyg på provmomentet ska studenten genomfört alla resultatnoteringar.

För att säkerställa resultatnoteringar under kursens genomförande kan dessa anges i universitetets studieadministrativa system. Resultatnoteringarna är var och en delar av det poängsatta examinerande momentet. Om student inte genomfört samtliga resultatnoteringar (dvs. inte erhållit betyg på det examinerande momentet) och återkommer till kursen vid ett senare kurstillfälle avgör examinator om tidigare genomförda resultatnoteringar är likvärdiga och motsvarar nya kurstillfallets resultatnoteringar. Om de inte är likvärdiga måste de genomföras på nytt³³.

Exempel på text vid resultatnoteringar i kursplanen:

Provmomentet xxx, X hp består av seminarier, laborationer och enskild skriftlig inlämningsuppgift³⁴.

Vid ett frivilligt test (s k dugga) kan funktionen resultatnoteringar användas.

Innehåll

Ange kursens huvudsakliga innehåll. Innehållet ska relatera till kursens mål och till ämnets vetenskapliga/konstnärliga grund/beprovad erfarenhet. I de fall kursen innehåller delkurser ska innehållet preciseras för varje delkurs och dess omfattning i antal högskolepoäng anges.

Undervisningsformer

Ange kursens undervisningsformer, till exempel föreläsningar, seminarier, laborationer och fallstudier.

Om kursen innehåller obligatoriska utbildningsmoment ska dessa anges i kursplanen under denna rubrik. Om momenten kan ersättas med annan uppgift ska detta anges. Av schemat ska det framgå när de obligatoriska utbildningsmomenten genomförs.

Om kursen innehåller frivilligt test (dugga) som ger extrapoäng till det poängsatta examinerande momentet ska detta anges i kursplanen.

Schemalagda aktiviteter ska i största möjliga mån förläggas till vardagar. Det är dock tillåtet att förlägga schemalagda aktiviteter till lördagar eller söndagar om verksamheten så kräver.

³³ Examinator har att göra denna bedömning eftersom både resultatnoteringar och provmoment kan ha förändrats mellan kurstillfällena.

³⁴ I detta exempel är de angivna examinationsformerna resultatnoteringar där samtliga måste vara genomförda för att studenten ska erhålla betyg på det poängsatta examinerande momentet.

Examination

Examination och dess betygssättning utgör såväl en del i studentens läroprocess som en viktig del i universitetets myndighetsutövning. Det är därför av stor vikt att lärare och examinator är väl förtrogna med kursens kursplan, tillämpbara lagar, förordningar och universitetets regler.

Examinationstillfällen ska i största möjliga mån förläggas till vardagar. Det är dock tillåtet att förlägga tentamina till lördagar eller söndagar om verksamheten så kräver.

Uppsamlingstillfällen för examination bör normalt genomföras inför höstterminsstart.

Universitetskanslersämbetets juridiska avdelning ger i rapporten *Rättssäker examination* ett bra stöd i frågor rörande examination.

Examinationsformer

I kursplanen anges de examinationsformer som används för att bedöma studenternas individuella prestationer. Det ska tydligt framgå om examinationen sker enskilt eller i grupp samt skriftligt eller muntligt.

I studiehandledningen eller motsvarande anges grunderna för bedömning. Där specificeras och förtydligas också på vilket sätt kursen examineras.

Examinationsformerna ska vara anpassade till de mål som ska examineras och i de fall delkurser förekommer, preciseras mål för varje delkurs. Alla poängsatta examinerande moment ska anges i kursplanen.

En kurs/delkurs kan examineras utifrån två olika alternativ.

Alternativ 1

Kursen/dess delkurser examineras via ett eller flera poängsatta examinerande moment. Varje poängsatt examinerande moment ska anges i kursplanen.

Alternativ 2

Kursen/delkursens poängsatta examinerande moment kan bestå av två eller flera resultatnoteringar som tillsammans bildar underlag för betygssättning av det poängsatta examinerande momentet. Respektive resultatnotering är här att betrakta som delar av en examination och dess former ska anges i kursplanen.

Det poängsatta examinerande momentet anges i dess helhet och dess högskolepoäng faller ut när samtliga resultatnoteringar är genomförda. Resultatnoteringarna registreras i universitetets studieadministrativa system. Studenten ska informeras via schemat när respektive resultatnotering genomförs. När samtliga resultatnoteringar inom ett poängsatt examinerande moment är genomförda resulterar dessa i betyg och högskolepoäng som redovisas i universitetets studieadministrativa system³⁵.

³⁵ Även kurser som ges som förutbildning till exempel kurser inom behörighetsgivande utbildning kan använda sig av resultatnoteringar.

Definition av begreppen bedömningsgrunder och betygskriterier

- Bedömningsgrunder används för att beskriva efterfrågad prestation och även motivera betyg på enskilda provmoment.
- Betygskriterier är kriterier för hur betygen på varje enskilt poängsatt examinerande moment vägs samman till ett betyg på hel kurs.

Måluppfyllelse

I kursplanen kan kopplingen mellan kursens mål och kursens examinationsformer tydliggöras via måluppfyllelsetabell. För att använda denna se särskild manual. Denna underrubrik är frivillig att lägga till i kursplanen.

Begränsningar av antalet examinationstillfällen

Eventuella begränsningar av antalet examinationstillfällen ska anges under denna rubrik. Här anges också begränsningar av verksamhetsförlagd utbildning (VFU) och praktik.

Betygsskala

Under denna rubrik ska den betygsskala som används anges. När en kurs består av flera delkurser ska det anges hur delkursernas betyg sammanvägs till kursens slutbetyg.

Obligatoriska standardformuleringar

I samtliga kursplaner anges följande formuleringar:

- "Omexamination ges i enlighet med Lokala regler för kurs och examination på grundnivå och avancerad nivå vid Linnéuniversitetet."
- "I det fall student med funktionsnedsättning har rätt till särskilt pedagogiskt stöd beslutar examinator om anpassad eller alternativ examination".

Kursvärdering

Syftet med en kursvärdering är att säkerställa och utveckla kursens kvalitet. Den ska utgöra underlag för lärares jämförelse, utveckling och förbättring av kursen över tid. Kursvärderingar utgör även ett viktigt instrument för studentinflytande.

Av kursvärderingen ska det framgå hur kursens innehåll, genomförande och examination har gett förutsättningar för studenterna att nå kursens mål.

Kursvärdering ska genomföras för varje kurs. Det är dock inget som hindrar att en kurs följs upp kontinuerligt, till exempel per delkurs eller enskilda kursmoment.

Kursvärderingsrapporten ska arkiveras. Stöd för detta ges via *Handläggningsrutin arkivering av kursutvärderingsrapport*. Frågor om handläggningsrutinen besvaras av universitets arkivarier.

Obligatorisk standardformulering

"Kursvärdering genomförs under kursen eller i nära anslutning till kursens avslutning. Resultat och analys av genomförd kursvärdering ska skyndsamt återkopplas till de studenter som genomfört kursen. Studenter som deltar vid nästa kurstillfälle ska senast vid kursstart informeras om föregående kursvärderingsresultat och genomförda förändringar i kursen."

Överlappning

Kurser med samstämmigt innehåll ska anges med vilken/vilka kurser som de överlappar och i vilken omfattning (högskolepoäng). Precisera så långt som möjligt vilka delar som är överlappande mellan kurserna.

Om det inte finns överlappande kurser lämnas fältet tomt.

Övrigt

Här kan anges:

- eventuella övergångsbestämmelser i samband med att en kurs och dess poängsatta examinerande moment reviderats
- eventuella kostnader för kursens genomförande som belastar studenten till exempel studieresor eller eget arbetsmaterial.

Om det inga övriga upplysningar eller information finns att uppge lämnas fältet tomt.

Kurslitteratur och övriga läromedel

Kurslitteraturen ska avspegla ämnets vetenskapliga/konstnärliga grund via innehåll och de mål som beskrivits för kursen. Jämställdhetsperspektiv bör beaktas vid val av litteratur. Litteraturförteckningen ska vara uppdelad på delkurserna. I förekommande fall anges det sidintervall som ska läsas.

I litteraturlistan ska författarens efternamn, förnamn, utgivningsår, titel, förlag, antal sidor och ISBN-nummer redovisas. Årtal och ISBN-nummer kan bytas ut mot notering om "senaste upplaga". Litteraturlistan ska vara fastställd senast åtta veckor innan kursstart.