



UFA  
Handläggare Leif Gifvars

**RIKTLINJE**

Diarienummer: GIH 2026/52  
Ersätter Dnr: GIH 2023/120  
Datum: 2026-01-29  
Författare: Leif Gifvars  
Beslutat av: UFN  
Beslutsdatum: 2026-01-29  
Giltighetstid: 26-03-01 och tills vidare

1(13)

# Riktlinjer för kursplaner

## INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1. Inledning.....	3
2. Kursens fastställande och tidplan .....	3
2.1. Tillskapande av kursplan .....	3
2.2. Tidplan för beslut av kursplan och litteratur .....	4
3. Grunduppgifter .....	4
3.1. Språk.....	4
3.2. Kursens namn och omfattning .....	4
3.3. Kurskod .....	5
3.4. Utbildningsnivå .....	5
3.5. Ämnesgrupp.....	5
3.6. Klassificering av kurser i utbildningsområden .....	5
3.6.1. Principer för klassificering av kurser i utbildningsområden .....	6
3.7. Huvudområde .....	6
3.8. Successiv fördjupning.....	7
3.9. Giltig fr.o.m. termin.....	7
4. Tilläggsuppgifter .....	7
4.1. Behörighetskrav.....	7
4.1.1. Grundläggande behörighet – grundnivå och avancerad nivå.....	7
4.1.2. Särskild behörighet – grundnivå och avancerad nivå .....	8
4.2. Lärandemål .....	8
4.2.1. Programkurs.....	8
4.3. Innehåll.....	9
4.4. Examination.....	9
4.5. Delkurs .....	9
4.6. Kurskrav .....	9
4.7. Betygsskala för kurs och examinationer .....	9
4.8. Studentinflytande och Kursvärdering .....	10
4.9. Undervisningsform .....	10
4.10. Övrigt.....	10
5. Kurslitteratur.....	11
6. Nedläggning av kurs.....	11
6.1. Studenters rättigheter .....	11
6.2. Beslut om nedläggning av kurs.....	11
6.3. Innehåll i beredning och beslut .....	12
6.4. Information och kommunikation vid nedlagd kurs.....	12
6.5. Återupptagande av nedlagda kurser.....	13

## 1. INLEDNING

Riktlinjer för kursplaner är framtagna för att utgöra ett regelverk och ge ett stöd i att skriva kursplaner. Syftet med riktlinjerna är att kursplaner vid Gymnastik och idrottshögskolan, GIH, ska ha en gemensam struktur och vara tydliga att följa för såväl personal som studenter.

Riktlinjerna gäller för kurser på grund- och avancerad nivå samt forskarutbildning.

Kursplaner är en viktig del av högskolans pedagogiska styrning av verksamheten. Kursplaner styr kursers innehåll, utformning och examensprocesser samt är ett viktigt verktyg för att säkerställa att lärandemål och progression har uppnåtts i utbildningen. Kursplaner är ett juridiskt bindande dokument som ska följas av högskolan. Genom att kursplanerna följs bidrar dessa till rättssäkerheten för studenterna.

Riktlinjerna utgår från *högskolelag (1992:1434)*, *högskoleförordning (1993:100)* och *Universitetskanslersämbetets skrifter Rättssäker examination (2020) samt Vägledning för studenternas rättssäkerhet vid nedläggning av program (2018)*.

Studenter som har påbörjat studier har rätt att avsluta dessa. I dessa riktlinjer fastställer GIH hur kurser kan avvecklas med hänsyn taget till studenternas rättssäkerhet och studentinflytande.

Aspekterna jämlikhet och jämställdhet, breddad rekrytering samt hållbarhet ska beaktas vid framtagande av kursplan.

## 2. KURSENS FASTSTÄLLANDE OCH TIDPLAN

Kursplaner fastställs av Utbildnings- och forskningsnämnden, UFN, genom ett av nämnden utsett kursplaneutskott. Kursplaner bereds på institution och med prefektens godkännande innan utskottet beslutar om kursplan.

Ny kurs fastställs enligt dessa riktlinjer. Även fastställd kurs där något av följande ändras ska fastställas igen med nytt versionsnummer:

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

Revidering kan ej göras efter utlysning av fristående kurs eller efter studenters registrering på kurs/kurstillfälle inom program med mindre än att ändringen godkänts av antagna och registrerade studenter.

Studenternas godkännande ska i sådant fall dokumenteras och diarieföras.

### 2.1. Tillskapande av kursplan

Kursplaner skapas i ett utbildningsplaneringsverktyg i Ladok och ska följa den form som ges i mallar, guider och i dessa riktlinjer.

Aktuell kursplan ska sändas till registrator efter beslut och publiceras på webb. Kursansvarig ansvarar för att kursplan länkas i aktuellt kursrum på högskolans e-learningplattform.

Kursplaner, inklusive kursnamn och omfattning samt lärandemål, ingående i utbildningsprogram ska vara framtagna som underlag inför beslut om utbildningsplan.

---

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

## 2.2. Tidplan för beslut av kursplan och litteratur

Kursplaner ingående i program ska vara beslutade senast 1 november för kurser som ska ges kommande vårtermin och 1 juni för programkurser som ska ges kommande hösttermin.

För fristående kurs som utlyses inför hösttermin samt sommartermin gäller beslut senast 1 november året innan och för fristående kurs som utlyses inför vårtermin beslutas dessa senast 1 juni året innan.

För VFU-kurser som ska anges i VFU-portalen gäller att kursplaner ska vara beslutade senast 1 maj för kursplaner som ska ges kommande hösttermin och 1 oktober kommande vårtermin.

Utbildning/Kurser som avses att utannonseras i den internationella antagningsomgången ska vara beslutade senast 1 april för kurser som startar på vårterminen året därpå och 1 augusti för kurser som startar på höstterminen året därpå.

Litteratur i kursplan ska finnas angiven inför fastställande av kursplan. Litteratur kan ändras inför kurstillfälle men ej senare än 8 veckor innan kurstillfallets start<sup>2</sup>. Prefekt beslutar om litteraturlista.

## 3. GRUNDUPPGIFTER

*Grunduppgifter* är de data som krävs för att skapa en kursplan, därefter tillkommer ytterligare information om kursens innehåll etc. se *Tilläggsuppgifter* nedan.

### 3.1. Språk

Kursplaner ska alltid vara skrivna på svenska (*Språklagen 10 §*). Det innebär att även kurser vars undervisningsspråk är engelska ska skrivas på svenska och översättas till engelska. Den svenskspråkiga kursplanen gäller före den översatta vid tolkning och innebörd.

### 3.2. Kursens namn och omfattning

Kursens namn ska anges på svenska och engelska. Kursens benämning bör spegla kursens huvudsakliga innehåll och vara unikt, så att kurser inte kan förväxlas med varandra. En kurs bör till exempel inte heta "Vetenskaplig metodik" eller "Självständigt arbete", utan namnet bör även innehålla huvudområdets benämning eller aktuell examen för att spegla innehållet och tydliggöra var kursen ämnesmässigt hör hemma.

Kursens omfattning ska anges i antal högskolepoäng.

En kurs kan vara programkurs, fristående kurs, valbar kurs inom program, eller uppdragsutbildning<sup>3</sup>.

I kursplan ska inte anges i vilken form kursen avses att ges. För fristående kurser framgår utbildningsform vid beslut om utbildningsutbud.

Om kursen ges inom utbildningsprogram är kursnamnet och omfattning givet i utbildningsplan. Kursnamn får innehålla max 140 tecken inklusive blanksteg men bör hållas kort.

Vid översättning av kursnamn till engelska krävs särskild noggrannhet med korrekt översättning.

---

<sup>2</sup> Tidsramen beror på MTM (Myndigheten för tillgängliga medier) som behöver den tidsmarginalen för att läsa in litteratur vid behov.

<sup>3</sup> Se *Lokal riktlinje om uppdragsutbildning vid GIH*.



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

### 3.3. Kurskod

Kurskod för nyinrättad kurs tilldelas av handläggare på UFA. Kurskoden är unik för varje kursplan och följer *Rutiner för kodning av utbildningar och utbildningstillfällen vid Gymnastik- och idrottshögskolan*.

### 3.4. Utbildningsnivå

Varje kurs tillhör antingen

- grundnivå,
- avancerad nivå eller,
- forskarutbildning.

### 3.5. Ämnesgrupp

Samtliga kurser relateras till en ämnesgrupp som bestäms nationellt av Statistiska centralbyrån/UKÄ och används för statistiskt bruk. Vilka ämnesgrupper som används av GIH beslutas av rektor i särskilt beslut.

I en kursplan ska det anges till vilken ämnesgrupp kursen bedöms tillhöra. Kursens ämnesgruppstillhörighet avgörs av kursens innehåll och beslutas i samband med kursens inrättande.

Klassificering inom ämnesgrupper vid GIH:

Ämnesgruppskod	Ämnesgrupp
FH1	Folkhälsovetenskap
ID1	Idrott/idrottsvetenskap
PE1	Pedagogik
PS1	Psykologi
UV1	Utbildningsvetenskap/didaktik allmänt
UV2	Utbildningsvetenskap/teoretiska ämnen

### 3.6. Klassificering av kurser i utbildningsområden

Alla kurser ska utifrån ämnesinnehåll klassificeras i ett eller flera utbildningsområden. I regleringsbrevet för universitet och högskolor, framgår det inom vilka utbildningsområden respektive lärosäte får avräkna studenter. I detta fastställs också ersättningsnivåerna för respektive utbildningsområde.

GIH har enligt gällande regleringsbrev rätt att avräkna:

- Humaniora
- Juridik
- Samhällsvetenskap
- Naturvetenskap
- Vård
- Undervisning (avser endast kurser hörandes till den utbildningsvetenskapliga kärnan i lärarutbildningen)
- Verksamhetsförlagd utbildning (endast kurser inom lärarutbildningen)
- Idrott

Kursers klassificering i utbildningsområde beslutas av prefekt. Förslag till klassificering lämnas av beredande funktion i samband med kursens inrättande.

### 3.6.1. Principer för klassificering av kurser i utbildningsområden

Följande principer gäller för klassificering av kurser i utbildningsområden:

- En kurs ska klassificeras inom utbildningsområde endast utifrån ämnesinnehåll och inte utifrån andra faktorer så som resursåtgång eller undervisningsmetod.
- En kurs ska i normalfallet följa den klassificering av utbildningsområde som gäller för det huvudområde som kursen bedöms tillhöra.
- För kurser inom lärarutbildningen gäller att kurser inom den utbildningsvetenskapliga kärnan alltid ska klassificeras som hörandes till utbildningsområdet undervisning och kurser inom verksamhetsförlagd utbildning alltid ska klassificeras som hörandes till utbildningsområdet verksamhetsförlagd utbildning.
- För kurser som inte har ett huvudområde ska SCB:s ämnesgrupper utgöra utgångspunkten för kursklassificeringen.
- Om en kurs kan bedömas tillhöra fler än ett utbildningsområde bör kursen i förekommande fall inte klassificeras i fler utbildningsområden än huvudområden.
- I undantagsfall kan kursen, om dess ämnesinnehåll markant bedöms skilja sig från normalfallet, klassificeras i annat utbildningsområde. Skälen till detta ska då noteras i samband med beslut.
- Kurser får endast klassificeras i enlighet med regleringsbrevets anvisningar och de utbildningsområden som GIH har rätt att klassificera inom.

### 3.7. Huvudområde

Samtliga generella examina ska ha en viss inriktning som varje högskola själv bestämmer. Detta innefattar en successiv, poängangiven, fördjupning inom det huvudsakliga området (huvudområdet). Omfattningen av studier inom huvudområden för generella examina anges i *högskoleförordningen bilaga 2* (examensordningen).

I en kursplan som ingår i den successiva fördjupningen för en generell examen (i form av fristående kurs eller programkurs) ska det anges till vilket huvudområde kursens ämnesinnehåll knyts. Endast vid GIH inrättade huvudområden får användas.

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

Kurser inom utbildningar som utgör del i yrkesexamina (t ex lärarutbildningarna) eller som leder till doktorsexamen, ska inte klassificeras i något huvudområde. Ange ”Ej aktuellt” eller lämna tomt.

För doktorsexamen anges forskarämne.

GIH:s utbildningsprogram som leder till olika examina inom olika huvudområden är<sup>4</sup> :

	<b>Kandidat</b>	<b>Magister</b>	<b>Master</b>	<b>Licentiat</b>	<b>Doktor</b>
Idrott/idrottsvetenskap	X	X	X	X	X
Psykologi	X				

<sup>4</sup> GIH har på magisternivå även examenstillstånd för huvudområdet idrott, vilket var den tidigare benämningen av huvudområdet som användes vid GIH.

### 3.8. Successiv fördjupning

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

Successiv fördjupning anges i kursplan och följer på de angivna behörighetskraven för kursen.

### 3.9. Giltig fr.o.m. termin

Den termin som kursplanen, eller den reviderade kursplanen, ska ges för första gången.

## 4. TILLÄGGSUPPGIFTER

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

Tilläggsuppgifter är exempelvis behörighet, kursens innehåll, förväntade lärandemål etc. För kursplanens *Grunduppgifter* se ovan.

### 4.1. Behörighetskrav

Behörigheten anger de krav på förkunskaper och färdigheter som studenten behöver för att kunna tillgodogöra sig utbildningen

Behörighetskrav uttrycks som grundläggande behörighet och särskild behörighet.

Kraven ska vara tydliga och inte kunna misstolkas och formulerade på så vis att den sökande kan bedöma sin behörighet.

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

Se även, GIH:s *Antagningsordning* samt UHR:s *Riktlinjer för behörighetskrav på Antagning.se.*

#### 4.1.1. Grundläggande behörighet – grundnivå och avancerad nivå

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



Grundläggande behörighet anges för antagning till program i utbildningsplan och behöver inte anges i kursplan.

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 §§.

#### 4.1.2. 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 särskild behörighet till kurser från termin två anges specifika kurser från tidigare terminer inom programmet i de fall dessa 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 inom ett utbildningsprogram.

Den särskilda behörighet som krävs för antagning till kurs ska vara samma för kurs som ges inom program eller som fristående kurs.

För kurs på avancerad nivå ska även språkkrav för svenska och/eller engelska anges.

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

Skrivningar som gäller särskild behörighet för tillträde till utbildning på grundnivå återfinns i *högskoleförordningen (1993:100) kap 7, 8–11 §§* samt 25 §. För särskild behörighet för tillträde till utbildning på avancerad nivå gäller 31 §.

## 4.2. Lärandemål

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

Lärandemål skrivs som numrerad lista med liten bokstav inledningsvis och inga punkter efter meningarna förutom efter sista meningen. Endast en numrerad lärandemålslista per kurs.

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

Nedanstående kunskapsformer ska anges och vara utgångspunkt för formuleringen av lärandemål. Lärandemål sorteras in under relevant rubrik:

- *Kunskap och förståelse*
- *Färdighet och förmåga*
- *Värderingsförmåga och förhållningssätt*

### 4.2.1. Programkurs

Lärandemålen för kursen ska relateras till examensordningens krav för aktuell examen och nivå<sup>5</sup>.

Lärandemålen för programkurs ska följa den målmatris som ligger till grund för fastställande av utbildningsplan och som anger lärandemålens koppling till de nationella examensmålen i examensordningen samt eventuella lokala mål.

<sup>5</sup> Se bilaga 2, *högskoleförordningen (1993:100)* (examensordningen).

### 4.3. Innehåll

Beskrivningen av kursens innehåll ska harmoniera med angivna lärandemål och examinationer. Ange en övergripande beskrivning av kursen och skriv informativt men inte för detaljerat. Innehållet beskriver och konkretiserar i löpande text kursen i sin helhet.

Innehållet bör skrivas utifrån lärandemålen ordningsföljd (kronologiskt), för att tydliggöra kopplingen mellan lärandemålen och innehållet.

I en programkurs behöver texten redogöra för kursens roll för progressionen i programmet på ett beskrivande sätt.

### 4.4. 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.

Examinationsform ska anges både på svenska och engelska.

I kursplanen anges examinationen kortfattat och för vardera moment anges:

- modulkod<sup>6</sup>,
- examinationsform,
- omfattningen av examinationen i antal högskolepoäng,
- vilket/vilka lärandemål som examinationen avser,
- vilka betygsgrader som används, i enlighet med betygsskalor som tillämpas vid GIH<sup>7</sup>.

Standardtexter som kan klippas in i kursplan under rubriken Examination återfinns i anteckningsfält i Ladok.

Ytterligare information, som inte är direkt bindande men som är väsentlig för examinationsmomenten, ska framgå av Kurs PM.

### 4.5. Delkurs

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

### 4.6. Kurskrav

Här ska anges vissa eventuella förutsättningar som krävs för att uppnå ett eller flera lärandemål så som datorprogram, friluftsutrustning eller annan väsentlig utrustning som inte tillhandahålls av lärosätet. Även krav på t ex fysisk närvaro vid examination av distansbaserade kurser skrivs här.

Kurskrav som tenderar att vara examinationer bör uttryckas som examinationer.

### 4.7. Betygsskala för kurs och examinationer

I kursplan ska framgå vilken/-a betygsskala/-or som används inom kurs och i examinationer.

---

<sup>6</sup> En examination i en kurs benämns som modul i Ladok. Modulerna dvs examinationerna särskiljs med en fyrställig kod, provkod/modulkod, som numreras av administratör på UFA. Endast en nummerserie per kurs oavsett flera delkurser eller ej. Modulkod anges alltid och enbart på examination, ej på delkurs

<sup>7</sup> Se *Betygsskala för kurs och examinationer*.

Enligt rektorsbeslut<sup>8</sup> finns tre betygsskalor vid GIH, en tvågradig (G, U), en tregradig (VG, G, U) en sexgradig (A, B, C, D, E, F).

Betygsskala för kurs och för modul/examination inom kurs fastställs i kursplan och dokumenteras i studiedokumentationssystemet Ladok.

För godkänt betyg på kurs krävs godkänt betyg på samtliga examinationer i kursen. Om den tregradiga eller sexgradiga betygsskalan används ska i kursplanen anges hur betyg på hel kurs sätts utifrån betygen på de olika modulerna.

#### **4.8. Studentinflytande och Kursvärdering**

Kursen utvärderas i enlighet med *Riktlinjer för uppföljning och kvalitetssäkring av kurser och program*.

#### **4.9. Undervisningsform**

Undervisningsformer och undervisnings- och examinationsspråk som tillämpas i den aktuella kursen ska anges i kursplan.

Kursens undervisningsspråk och examinationsspråk anges i kursplanen i fältet Undervisningsformer. När det gäller examinationsspråket är dock huvudregeln att svenska ska kunna användas.

Det finns inget som hindrar att en kurs som ges och examineras på svenska för en enskild student, t.ex. internationella studenter examineras på annat språk så länge detta inte strider mot lärandemålen och examinator bedömer det tillämpligt. Detta avser även det självständiga arbetet.

För att ange undervisningsspråk (svenska eller engelska), använd standardformulering som återfinns i Ladok.

#### **4.10. Övrigt**

Under Övrigt 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 kap. 4§ högskolelagen, (1992:1434)*.

Se även rubriken *Nedläggning av kurs* nedan.

Ange under denna rubrik om kursen helt eller delvis överlappar eller ersätter en tidigare kurs, d.v.s. om det inte är möjligt att få ut en examen där denna och en tidigare kurs ingår. Namn på tidigare kurs anges av lärare. Kurskod anges av handläggare.

Om övergångsbestämmelser finns anges dessa under rubriken Övrigt.

---

<sup>8</sup> Se *Föreskrifter för betygsskala*, rektorsbeslut.

## 5. KURSLITTERATUR

Obligatorisk kurslitteratur är den litteratur som studenten förväntas tillgodogöra sig för att uppnå lärandemålen.

Referenslitteratur är kompletterande litteratur som används i syfte att bredda eller fördjupa sig inom ämnet.

Planerad kurslitteratur är av betydelse för att kunna bedöma kursens nivå och kvalitet. Därför ska en kursplan för att kunna beslutas innehålla en litteraturlista. Kurslitteratur kan revideras vid ett senare datum-se ovan.

Litteraturlista ska vara beslutad senast 8 veckor innan kursstart<sup>9</sup>.

## 6. NEDLÄGGNING AV KURS

Att lägga ned en kurs innebär att fatta beslut om att upphäva kursplanen för utbildningen och beslut om avvecklingsperiodens längd. När avvecklingsperioden är slut är kursen nedlagd.

När kurser läggs ned är det kurskoden, och inte kursens namn som är utgångspunkten för processen. Det kan finnas flera kurser med samma kursnamn men med olika kurskoder.

Efter beslut om att en kurs ska läggas ned kan studenter inte längre antas till, eller förstagångsregistreras, på kursen. Omregistrering av tidigare registrerade studenter och rapportering av resultat är tillåtet under avvecklingsperioden.

Perioden från antagning till kurs till dess att studier enligt ordinarie studietakt ska ha slutförts kallas nominell löptid. En kurs kan läggas ned under denna period och upphör att gälla så snart de studenter som har påbörjat sina studier gets möjlighet att fullfölja studierna under den nominella löptiden samt en påföljande avvecklingsperiod.

Avvecklingsperioden påbörjas terminen efter att aktuellt kurstillfälle har avslutats och ska vara minst två hela terminer från det att beslut om avveckling har fattats.

### 6.1. Studenters rättigheter

Ett beslut om att lägga ned en kurs får inte inkräkta på studentens rätt att slutföra utbildningen.

I samband med nedläggning av en kurs behöver frågor gällande studenters rättssäkerhet tas noga om hand. Beslut om nedläggning av kurs innebär att de studenter som redan påbörjat kursen har rätt att slutföra utbildningen inom den kvarvarande nominella löptiden och avvecklingsperioden.

Studentorganisationerna har rätt att vara representerade vid beredning av beslut i ärende som rör nedläggning av kurser. Studentrepresentanter finns även i Utbildnings- och forskningsnämnden. Se vidare *Riktlinjer för studentinflytande*.

### 6.2. Beslut om nedläggning av kurs

Ladokansvarig handläggare ska meddelas beslut om nedläggning. Efter avvecklingsperiodens utgång registreras kursen som nedlagd i Ladok. Om det inte krävs en avvecklingsperiod registreras kursen som nedlagd i Ladok direkt efter beslut.

---

<sup>9</sup> Tidsramen beror på MTM (Myndigheten för tillgängliga medier) som behöver den tidsmarginalen för att läsa in litteratur vid behov.

Ett fastställande av en ny kursplan betyder att den äldre planen ska läggas ned. Studenter som redan registrerats och påbörjat tidigare kursplan ska dock examineras enligt tidigare plan under avvecklingsperioden.

Under avvecklingsperioden ska studenter erbjudas minst tre tillfällen för omexamination. Vissa undantag kan behöva göras för mer speciella examinationsformer eller för examination vid praktikmoment eller verksamhetsförlagd utbildning.

Om det ska ske avsteg från huvudregeln om minst tre omexaminationstillfällen ska detta finnas reglerat i kursplanen och detta ska även framgå i avvecklingsbeslutet.

Skälen till att lägga ned en kurs kan vara:

- att kursen ersätts av en kurs med samma namn (och ny kurskod) och/eller ny kurs med överlappande innehåll,
- att den ingått i ett program som läggs ned eller förändras på ett sådant sätt som gör att kursen inte längre ska ingå i programmet,
- att kursen inte längre ska ingå i högskolans kursutbud (exempelvis fristående kurs med lågt söktryck, brist på lärarkompetens, ekonomiska skäl, strategiska överväganden, utfallet av interna eller externa utvärderingar).

Se även Riktlinjer för utbildningsprogram.

### 6.3. Innehåll i beredning och beslut

I beslutet skall framgå:

- motivering till, och konsekvenser av, nedläggning av kurs (om kursen ersätts med en likvärdig kurs behöver endast en kort motivering skrivas),
- kursens nominella löptid,
- kursens avvecklingsperiod,
- examinationer som eventuellt behöver erbjudas samt datum för dessa,
- om det finns studenter som är eller har varit registrerade på kursen utan fullföljda examinationer med godkänt resultat de senaste fyra terminerna,
- eventuella pågående studieuppehåll,
- om kursen ingår i ett program som ska läggas ned måste hänsyn tas till och anges i beslut (se även *Riktlinjer för utbildningsplaner*).

### 6.4. Information och kommunikation vid nedlagd kurs

Efter beslut om nedläggning av kurs ska information om beslut om nedläggning samt avvecklingsperiodens längd införas i kursplan under rubriken Övrigt. Detta innebär dock inte formellt att planerna revideras<sup>10</sup>. Gäller enbart kurser med registrerade studenter.

Högskolan har ett ansvar att informera de registrerade studenter som ej har godkända examinationer de senaste fyra terminerna på de kurser eller program som planeras att läggas ned.

Studenter som inte fullgjort kursfordringarna men varit registrerade på kursen de senaste fyra terminerna ska meddelas via e-post och brev om den beslutade nedläggningen och vilka konsekvenser det medför för studenten. Adressuppgifter hämtas från Ladok<sup>11</sup>.

Om inga registrerade och aktiva studenter har funnits inom kursen de senaste fyra terminerna behöver beslutet inte skickas.

<sup>10</sup> Formulering som ska införas i aktuell kursplan: Kursen har lagts ned genom beslut av utbildnings- och forskningsnämnden den XXXXXX. En avvecklingsperiod löper fram till XXXXXX.

<sup>11</sup> Adressuppgifter i Ladok hämtas från Statens personadressregister, SPAR.



Studenter med studieuppehåll och de personer som beviljats anstånd med att påbörja utbildningen skall också informeras.

Information om nedläggning av program eller kurs, ska expedieras senast tre veckor efter beslut till berörda studenter samt alltid publiceras på [www.gih.se](http://www.gih.se).

Lärosätet uppfyller sin informationsplikt genom att informera om de nedlagda kurserna på den externa webbplatsen<sup>12</sup>.

Utskickad information ska diarieföras.

Utskicket ska innehålla:

- datum från vilket kursplanen inte längre är giltig,
- information gällande minst tre planerade tillfällen för omexamination,
- information gällande kurser där studenten saknar godkänt resultat,
- information om att studenten riskerar att missa möjligheten till examination om hen hör av sig för sent,
- kontaktperson på GIH.

### **6.5. Återupptagande av nedlagda kurser**

Om kurser som tidigare har lagts ned ska återupptas fattas beslut om ny kursplan enligt *Riktlinjer för kursplaner*.

---

<sup>12</sup> Se [www.gih.se/nedlagdakurser](http://www.gih.se/nedlagdakurser)