

# Riktlinjer för kursplaner i utbildning på forskarnivå

Fastställda av forsknings- och utbildningsnämnden 2020-12-11

Dnr L 2017/205

## I. Allmänt

För varje kurs ska det finnas en kursplan. Kursplaner är, tillsammans med de allmänna studieplanerna och examensordningen, centrala för styrning och kvalitetssäkring av utbildning på forskarnivå.

Kursplan ska följa riktlinjer fastställda i detta dokument.

### I.1 Fastställande av kursplan

Enligt Högskolans beslutsordning beslutar forsknings- och utbildningsnämnden om utbildningens innehåll och organisation (exempelvis kursplaner). Kursplan i utbildning på forskarnivå inom ett forskarutbildningsämne fastställs av forskarutbildningsutskottet (på delegation från forsknings- och utbildningsnämnden) efter förslag från akademiråd vid berörd akademi. Kursplan i utbildning på forskarnivå som är ämnesövergripande (högskoleövergripande) fastställs direkt av forskarutbildningsutskottet. Beredningen av kursplan som är ämnesövergripande ska göras av utsedd examinator alternativt kursansvarig.

Alla kursplaner ska finnas i Högskolans system för hantering av kursplaner.<sup>1</sup> Kursplanen skrivs på svenska. Om kursplanen avser en kurs som ges på engelska ska den ändå skrivas på svenska och översättas till engelska. Det är den svenska kursplanen som fastställs, den engelska är endast en översättning och får samma fastställdedatum som den svenska. Akademin ansvarar för att en korrekt översättning görs, om kursen är ämnesövergripande är det forskarutbildningsutskottets ansvar att översättning görs. Engelska översättningar av rubriker och vissa begrepp och standardformuleringar anges inom parentes i detta dokument och är till för att underlätta vid översättning av kursplaner till engelska.

Kursplanen ska fastställas inför varje ny kursstart.

Vid revidering av kursplan ansvarar den akademi där kursen ska genomföras för att reviderad kursplan kommer till forskarutbildningsutskottet för fastställande. Mindre förändringar såsom att åtgärda stavfel, uppdatering av litteraturlista eller uppdatering av tidsperiod som kursplanen avser föranleder inte nytt fastställande i forskarutbildningsutskottet, i dessa fall fastställs kursplanen på akademien. Vid revidering av kursplan på forskarnivå för kurs som är ämnesövergripande (högskoleövergripande) är det forskarutbildningsutskottet som är ansvarig för att kursplanen blir fastställd.

### I.2 Styrdokument

Utformning av kursplaner i utbildning på forskarnivå regleras, till skillnad från kursplaner på grundnivå och avancerad nivå, inte i Högskoleförordningen. I detta dokument regleras utformning av kursplaner i utbildning på forskarnivå vid Högskolan i Halmstad.

Utformning av kursplaner måste också ske så att kursplaner harmonierar med lokala styrdokument såsom *Riktlinjer för utformning av allmän studieplan för ämne på forskarnivå vid Högskolan i Halmstad* (dnr L 2014/108), *Riktlinjer för examination på forskarnivå vid*

---

<sup>1</sup> Handläggning av kursplaner sker genom kursplanehandläggare på avdelningen Utbildningsstöd (kupr@hh.se)

*Högskolan i Halmstad* (dnr L 2015/131) och *Policy för hållbar utveckling vid Högskolan i Halmstad* (dnr L 2015/192).

I högskolelagens 1 kap. 5 § framgår bland annat att Högskolan i sin verksamhet ska främja en hållbar utveckling samt att jämställdhet mellan män och kvinnor alltid ska iakttas och främjas. I enlighet med Riktlinjer för inrättande och avveckling av utbildning på forskarnivå (dnr L 2018/154) ska all utbildning på forskarnivå vara jämställdhetsintegrerad. Perspektivet kan till exempel återspeglas i kursplanernas mål och innehåll samt i valet av kurslitteratur. Avseende kurslitteratur handlar det om att granska könsrepresentationen bland författare och innehållet i vald litteratur ur ett jämställdhetsperspektiv.

Lokala styrdokument finns att hitta på webben i Högskolans dokumentarkiv.

## 2. Hantering av moment i utbildning på forskarnivå som ger kurspoäng

Utöver kurser kan andra moment i forskarutbildningen generera kurspoäng. Vilket underlag som ska finnas vid inrapportering av kurspoäng framgår av särskilda instruktioner som går att nå via Högskolans medarbetarwebb på sidan Individuellt åtagande för forskarstudent.

## 3. Kursplanens innehåll och utformning

Kursplanen ska innehålla följande avsnitt:

1. Kursens benämning och omfattning
2. Kursens område och nivå
3. Datum för fastställande
4. Behörighetskrav (rubrik)
5. Kursens mål (rubrik)
6. Kursens huvudsakliga innehåll (rubrik)
7. Undervisning (rubrik)
8. Examination(rubrik)
9. Kursvärdering (rubrik)
10. Övriga föreskrifter och övergångsbestämmelser (rubrik – valfritt avsnitt)
11. Kurslitteratur

### 3.1 Kursens benämning och omfattning

Kursens benämning anges på svenska samt omfattning i högskolepoäng (hp). Därefter anges kursens engelska benämning och antal credits. Antal credits är samma som antal högskolepoäng. För att särskilja kurser med samma benämning inom samma utbildning

används romerska siffror, t ex Vetenskaplig teori och metod I, Vetenskaplig teori och metod II etc.

### 3.2 Kursens område och nivå

Nivå på kursen ska anges (normalt utbildning på forskarnivå).

För kurser som ligger inom ett område där Högskolan har rätt att utfärda examina på forskarnivå (licentiat- och doktorsexamen) ska området anges i kursplanen. Om en kurs är ämnesövergripande (högskoleövergripande), ska inget område anges.

### 3.3 Datum för fastställande

Kursplanen ska fastställas av forskarutbildningsutskottet (på delegation av forsknings- och utbildningsnämnden) senast en månad före kursstart.<sup>2</sup>

### 3.4 Behörighetskrav (rubrik)

Under denna rubrik anges de förkunskapskrav som gäller för att bli antagen till kursen.

Förkunskapskrav som ställs ska vara helt nödvändiga för att den forskarstuderande ska kunna tillgodogöra sig utbildningen. Specifika behörighetskrav i form av genomgångna kurser är ett sätt att visa på hur kursen bygger på tidigare kurser.

### 3.5 Kursens mål (rubrik)

Under denna rubrik ska det finnas en övergripande formulering om kursens syfte och mål. Dessutom ska lärandemålen redovisas här.

Lärandemålen ska:

- avse det den forskarstuderande ska kunna efter avslutad kurs
- spegla kursens nivå (dvs utbildning på forskarnivå)
- identifiera centrala mål för kursen och både omfatta generella och ämnesanknutna mål
- uttrycka en aktiv handling från den forskarstuderandes sida och vara möjliga att observera och examinera
- anknyta till lärandemålen i den allmänna studieplanen och/eller enligt Högskoleförordningen bilaga 2 Examensordning
- skrivas i futurum och anges i punktform och inledas med texten ”Efter avslutad kurs ska den forskarstuderande kunna:” (“Following successful completion of the course the doctoral student should be able to:”)
- formuleras med utgångspunkt från kategorierna Kunskap och förståelse (Knowledge and understanding); Färdighet och förmåga (Skills and ability); Värderingsförmåga

---

<sup>2</sup> Undantaget ”mindre förändringar” där kursplan fastställs på akademien, se punkt 1 i dokumentet

och förhållningssätt (Judgement and approach), och redovisas indelade i dessa kategorier. En kurs behöver dock inte ha lärandemål inom alla tre kategorierna

Mer information om lärandemål finns på Insidan/Undervisa och forska/Stöd till undervisning/ Kursplan

### 3.6 Kursens huvudsakliga innehåll (rubrik)

Under denna rubrik ska det huvudsakliga innehållet i kursen beskrivas. Om kursen är uppdelad i delar anges detta här.

### 3.7 Undervisning (rubrik)

Här anges kursens undervisningsformer och på vilket språk undervisningen bedrivs. Det ska vara tydligt för den forskarstuderande vilka undervisningsformer som förekommer i kursen. Undervisningsformerna ska vara synkroniserade med lärandemålen.

### 3.8 Examination (rubrik)

Här ska anges vilken/vilka examinationsform/er som används för att bedöma de forskarstuderandes prestationer och former för hur slutbetyg sätts.

Om obligatoriska moment förekommer som ligger till grund för examination ska detta anges här.

Under rubriken examination ska också anges de betygsgrader som används.

Följande formulering ska användas:

- ”Som betyg för hel kurs används något av uttrycken underkänd eller godkänd.”  
 (“The overall grades of fail or pass will be awarded for the course”)

### 3.9 Kursvärdering (rubrik)

Följande standardformulering ska användas: ”I kursen ingår kursvärdering. Denna är vägledande för utveckling och planering av kursen. Kursvärderingen dokumenteras och redovisas för studenterna.”

### 3.10 Övriga föreskrifter och övergångsbestämmelser (rubrik)

Den här rubriken är valfri. Här anges eventuella övergångsbestämmelser och övriga föreskrifter som kan förekomma och som är specifika för kursen.

### 3.11 Kurslitteratur (rubrik)

Den kurslitteratur och övriga läromedel som ska användas ska finnas under denna rubrik.

Om ytterligare litteratur kan tillkomma efter kursplanens fastställande ska detta framgå. Det rekommenderas att kurslitteraturlistan följer anvisningarna i *Utformning av kurslitteraturlistor* (Dnr 513-2010-1091), se bilaga 1.

## Bilaga I Utformning av kurslitteraturlistor

Enligt utbildningsnämndens beslut 2010-05-24 (reviderad 2010-09-01) gäller nedanstående anvisningar vid utformningen av kurslitteraturlistor. Anvisningarna är framtagna av Högskolebiblioteket.

Anvisningarna anger vilka delar som ska ingå i referensen och lämnar förslag på utformning. Det viktiga är att alla uppgifter som anges nedan finns med för att kunna identifiera litteraturen korrekt och entydigt.

### **Böcker:**

Efternamn, Förnamn. *Titel* (Serietitel). upplaga, Utgivare, utgivningsår

### **Exempel på bok:**

Backman, Jarl. *Rapporter och uppsatser*. 2. uppl., Studentlitteratur, 2008

Skriv ut förnamnet, kursivera titeln

### **Exempel på bok med flera författare:**

Gazzaniga, Michael S., Ivry, Richard B. & Mangun, G. R. *Cognitive neuroscience: the biology of the mind*. 3. uppl., Norton, 2009

& mellan sista och föregående författare, annars: , (komma)

### **Kapitel i böcker:**

Efternamn, Förnamn. Kapitlets titel. Ingår i: Redaktör (red.) *Bokens titel* (Serietitel). upplaga, Utgivare, Utgivningsår

### **Exempel på kapitel i bok:**

Ginman, Mariam. Bibliotekens kundanpassning och flexibilitet. Ingår i: Blomberg, Barbro & Widebäck, Göran (red.). *Biblioteket som serviceföretag : kunden i centrum* (Rapport - Forskningsrådsnämnden 92:4). Forskningsrådsnämnden, 1992, s. 77-91.

Kursivera bokens titel - inte kapitlets, skriv sidorna sist

### **Artikel i tidskrift:**

Efternamn, Förnamn. Artikelns titel : undertitel, *Tidskriftens namn*. Volym (år) nr, sidor

### **Exempel på artikel i tidskrift:**

Rader, H. B. User education and information literacy for the next decade : an international perspective. *Reference services review*. Vol 24 (1996) nr. 3, s. 71-75.

Kursivera tidskriftens namn - inte artikelns titel

### Elektroniska dokument:

Det är ingen skillnad på hur denna typ av dokument skall beskrivas jämfört med de tryckta. Det är samma krav på uppgifter om författare, titel, publiceringsår och ansvarig utgivare, men det behövs några ytterligare uppgifter:

- Omedelbart efter titel skall inom parentes skrivas: (Elektronisk)
- I slutet av referensen skall anges var dokumentet finns. Ofta kan dokumentets webbadress (URL) skrivas. URL skall avgränsas med < > för att det inte skall finnas någon tvekan om vad som ingår och föregås av frasen "Tillgänglig:".

Exempel: Tillgänglig: <[www.va.se](http://www.va.se)>

Det är helt avgörande att en URL är korrekt återgiven och att den är beständig - vissa dokument får en tillfällig URL varje gång det tas fram på en skärm.

Därför:

- om URL inte är beständig
- om URL är mycket lång och svår att skriva korrekt
- om dokumentet är stort och mycket omfattande

gör följande: hänvisa till en överordnad sida och ange därefter sökväg. Använd / för att skilja de olika stegen från varandra.

Exempel: Tillgänglig: <[www.linux.org/docs/ldp/index.html](http://www.linux.org/docs/ldp/index.html)>/General Info

Om källan är en databas och det inte finns en länk direkt till dokumentet skall databasens namn anges i stället för URL.

Exempel: Tillgänglig: NetLibrary

- Sist i referensen skall, inom parentes, anges datum när länken till det aktuella dokumentet kontrollerades.

### Exempel på elektroniska dokument:

Veres, Victoria & Forsberg, Birgitta. *Mammon och moralen*. (Elektronisk) Veckans affärer, 25 juni 2001. Tillgänglig: Affärsdata (2010-08-09).

Bytoft-Nyaas, Eli. *Att ange källa, skriva citat och noter : en introduktion till Harvard-systemet*. (Elektronisk) Högskolan i Borås, biblioteket, reviderad version, 2004. Tillgänglig: <[www.hb.se/blr/harvard/har.asp](http://www.hb.se/blr/harvard/har.asp)> / Referenser/Elektroniska dokument (2004-03-16).