

# Riktlinjer för inrättande och avveckling av utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Beslutad av forsknings- och utbildningsnämnden 2016–10–06,  
dnr L 2014/32

# Innehållsförteckning

1. Bakgrund.....	3
2. Inrättande av utbildning.....	4
2.1 Inrättande av nytt utbildningsprogram .....	4
2.1.1 Ansökan om utveckling av nytt program (fas 1).....	5
2.1.2 Framskrivandet av en komplett ansökan (fas 2) .....	5
2.1.3 Beredning inför beslut .....	6
2.2 Inrättande av huvudområde eller motsvarande.....	7
2.2.1 Ansökan om utveckling av nytt huvudområde (fas 1) .....	7
2.2.2 Framskrivandet av en komplett ansökan (fas 2) .....	8
2.2.3 Beredning inför beslut .....	8
2.3 Ändring i befintligt utbildningsprogram .....	9
2.4 Ansökan om examenstillstånd .....	10
3. Avveckling av utbildning .....	12
3.1 Avveckling av huvudområde .....	12
3.2 Avveckling av utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå .....	12
Bilagor.....	14
Bilaga 1 – Disposition och bedömningsaspekter för ansökan om nytt utbildningsprogram .....	15
Bilaga 2 – Anvisningar till sakkunniga avseende nytt utbildningsprogram .....	19
Bilaga 3 – Disposition och bedömningsaspekter för ansökan om nytt huvudområde eller motsvarande .....	21
Minimikrav för huvudområde .....	23
Bilaga 4 – Anvisningar till sakkunniga avseende nytt huvudområde.....	24
Bilaga 5 – Anvisningar till ansökan om att starta process för att erhålla examenstillstånd på masternivå/yrkesexamina .....	25
Bilaga 6 –Handledning för utformning av programbeskrivning (framarbetad av Kvalitetsrådet, 2016-09-27).....	27

## I. Bakgrund

Enligt den examensstruktur som gäller från och med 1 juli 2007 utfärdas generella examina, inom ett huvudområde, samt yrkesexamina. De krav som ska uppfyllas för respektive examen framgår av Högskoleförordningens bilaga 2.

Högskolan i Halmstad har ett generellt tillstånd att utfärda kandidat- och magisterexamen. Högskolan har även tillstånd att utfärda yrkesexamen, masterexamen och examen för utbildning på forskarnivå inom de områden lärosätet erhållit tillstånd från Universitetskanslersämbetet. Vilka dessa är framgår i *Lokal examensordning för Högskolan i Halmstad (dnr L 2016/17)*.

Högskolan i Halmstads forsknings- och utbildningsnämnd har ett övergripande ansvar för kvalitetssäkring av utbildning på alla nivåer och beslutar om inrättande av nya utbildningar.

Syftet med dessa riktlinjer är att fungera som ett redskap för kvalitetssäkring av processen avseende inrättande och avveckling av utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Riktlinjerna ska säkerställa att det finns förutsättningar för att uppfylla högskolelagens och högskoleförordningens krav och för att hög kvalitet upprätthålls enligt det nationella kvalitetssäkringssystemet. Riktlinjerna syftar till att utbildningar bidrar till att implementera Högskolans strategier, säkerställa student- och arbetslivets inflytande samt rättsäkerheten för studenterna som ska läsa utbildningen vid lärosätet. Riktlinjen syftar även till att underlätta och stödja berörda aktörer genom att tydliggöra handläggningsrutinen och ansvarsområden inför nämndens beslut.

Riktlinjen har sin utgångspunkt i Högskolans organisation, Universitetskanslersämbetets nationella kvalitetssäkringssystem och *Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG)*.

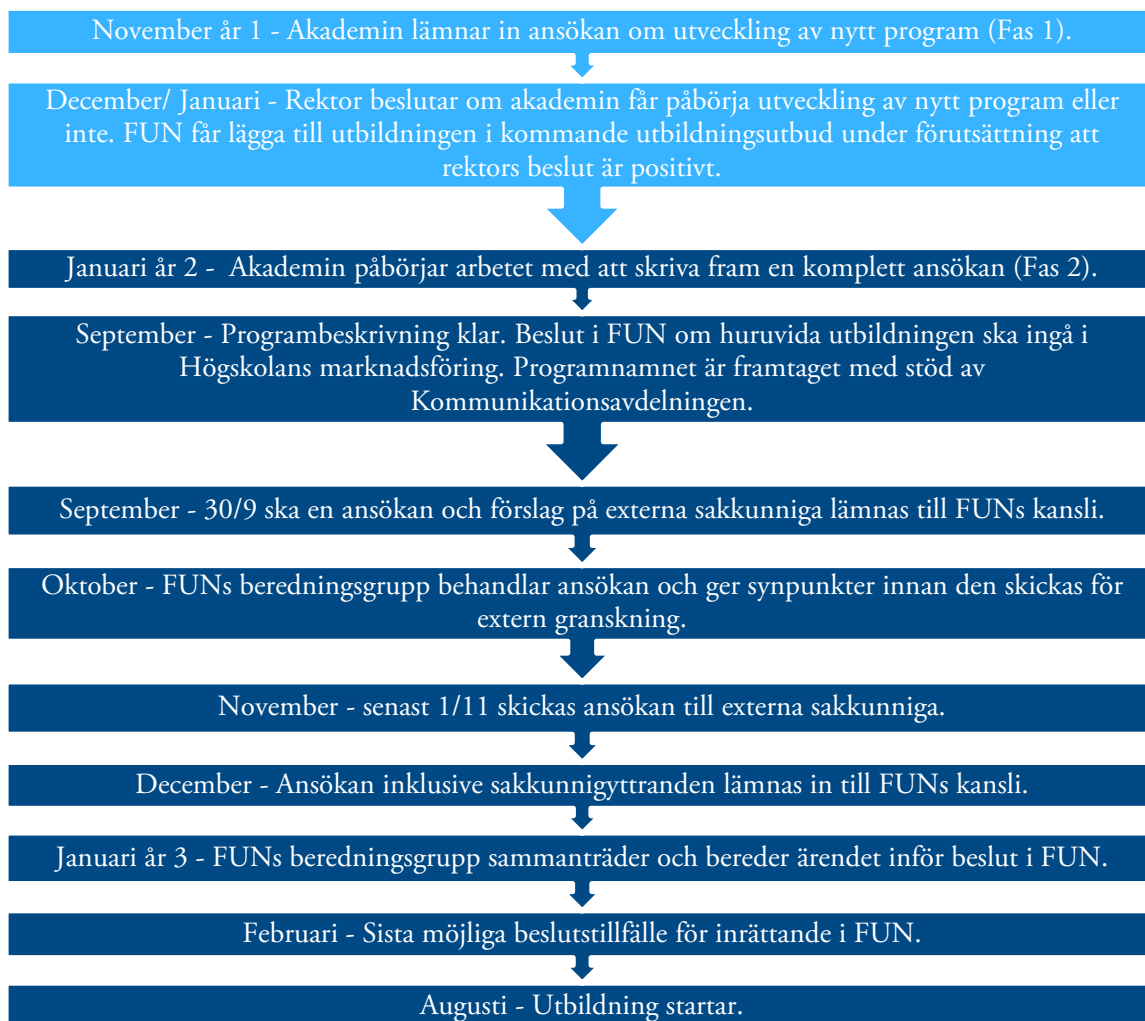
## 2. Inrättande av utbildning

Detta kapitel tydliggör processen för inrättande av utbildning och vad en ansökan ska innehålla för att prövas. I detta kapitel behandlas följande:

- 1) Inrättande av nytt utbildningsprogram (inom existerande huvudområde eller motsvarande)
- 2) Inrättande av nytt huvudområde eller motsvarande (inom existerande examenstillstånd)
- 3) Ändring i befintligt utbildningsprogram
- 4) Ansökan om examenstillstånd hos Universitetskanslersämbetet

### 2.1 Inrättande av nytt utbildningsprogram

Ansökan om att inrätta nytt program sker i två faser. Inrättande av nya utbildningar hanteras utifrån följande stopptider som bygger på när utbildningen är tänkt att starta. Processen nedan beaktar främst svensk antagning, om utbildningen har internationell antagning ska utbildningen vara inrättad inför den internationella antagningen och stopptiderna anpassas därefter.



### 2.1.1 Ansökan om utveckling av nytt program (fas 1)

Akademien skriver fram en **kortfattad/koncis** ansökan (3-5 sidor). Akademien (akademischef) skickar in ansökan till FUNs kansli som bereder ärendet inför beslut på rektors beslutsmöte. Rektor beslutar om akademien får fortsätta utvecklingen av ett nytt program.

Ansökan följer en given disposition bestående av följande rubriker:

- 1) Bakgrund
- 2) Relevans
- 3) Omvärldsanalys
- 4) Forskningsanknytning
- 5) Ekonomiska förutsättningar
- 6) Plan för fortsatt arbete

I bilaga 1 framgår anvisningar om vad som ska skrivas fram under rubrikerna.

### 2.1.2 Framskrivandet av en komplett ansökan (fas 2)

När rektor fattat beslut och tillstyrker en utveckling av ett nytt program påbörjar akademien arbetet med att skriva fram en komplett ansökan.

Utsedd programansvarig ansvarar för att arbetet fortskrider enligt den plan för fortsatt arbete som skrivits fram i fas 1. På akademien finns en utredare som är ett administrativt stöd i arbetet. Programansvarig avrapporterar löpande till utbildningsledaren.

För att stödja arbetet med att utveckla ett nytt program har Kvalitetsrådet arbetat fram dokumentet *Handledning för utformning av programbeskrivning (bilaga 6)*. I dokumentet finns en disposition för programbeskrivningen. Programbeskrivningen biläggs den kompletta ansökan.

För att ett nytt program ska ingå i Högskolans marknadsföring av utbildning ska programbeskrivningen vara klar för godkännande på FUNs septembersammanträde. Programnamnet ska vara förankrat med Kommunikationsavdelningen.

En komplett ansökan ska följa nedanstående disposition med följande rubriker:

- 1) Programmets namn
- 2) Programbeskrivning
- 3) Relevans (utökad från fas 1)
- 4) Omvärldsanalys (utökad från fas 1)
- 5) Forskningsanknytning (utökad från fas 1)
- 6) Övergångsmöjligheter till nästa nivå
- 7) Kvalitetsarbete
- 8) Studentmedverkan
- 9) Lärarresurser (kapacitet och kompetens)
- 10) Lärmiljö/infrastruktur
- 11) Ekonomiska förutsättningar

Anvisningar om vad som ska skrivas fram under rubrikerna framgår av bilaga 1. Där framgår även bedömningsaspekterna för beslut.

### 2.1.3 Beredning inför beslut

När akademien bedömer att ansökan är färdig, senast 30/9 året innan utbildningen ska starta, lämnas den till FUNs kansli tillsammans med förslag på externa sakkunniga. Ansökan ska vara tillstyrkt av akademirådet, varför protokollsutdrag från akademirådet ska bifogas ansökan. FUNs ordförande utser därefter en beredningsgrupp med uppgift att bereda ansökan inför beslut samt två externa sakkunniga som ska yttra sig över ansökan.

Beredningsgruppen består av:

- Forsknings- och utbildningsnämndens ordförande
- En ledamot från forsknings- och utbildningsnämnden
- Två studentrepresentanter, en från forsknings- och utbildningsnämnden och en från berörd akademi
- En utbildningsledare från annan akademi
- Handläggare från FUNs kansli (sammankallande och sekreterare)

Beredningsgruppen sammanträder när ansökan (inklusive bilagor) inkommit. Beredningsgruppen är beredande instans inför nämndens beslut och kan efterfråga förtydliganden eller kompletteringar, vilket sker i dialog med företrädare från akademi (utsedd programansvarig och utbildningsledare). Beredningsgruppens efterfrågade förtydliganden eller kompletteringar ska kommuniceras såväl muntligt som skriftligt. Efter akademins eventuella bearbetning av ansökan skickas den till externa sakkunniga.

De externa sakkunniga utses enligt följande:

- 1) Akademien lämnar förslag på externa sakkunniga (minst fyra, både män och kvinnor).
- 2) Förslagen skickas till FUNs kansli.
- 3) FUN föreslår vilka externa sakkunniga (minst två) som akademien ska gå vidare med. Akademien vidtalar de föreslagna sakkunniga och meddelar FUNs kansli om de accepterat uppdraget inklusive tidsram och arvode<sup>1</sup>.
- 4) FUNs ordförande beslutar om externa sakkunniga och beslutet expedieras.
- 5) FUNs kansli hanterar efterföljande kontakt med de sakkunniga.

De externa sakkunnigas uppgift är att pröva de vetenskapliga aspekterna (ex. huvudområdet eller motsvarande, utbildningens innehåll och progression). Anvisningar för de externa sakkunniga framgår av bilaga 2.

Utifrån de sakkunnigas utlåtanden slutför akademien ansökan. De sakkunnigas utlåtande ska biläggas ansökan. En komplett ansökan (inklusive bilagor) lämnas därefter till FUNs kansli, senast 31/12 året innan utbildningen ska starta. Beredningsgruppen sammanträder därefter igen och bedömer ansökan utifrån bedömningsaspekterna och bereder förslag till beslut.

FUN beslutar **senast** vid februarisammanträdet om inrättande av program.

---

<sup>1</sup> Kostnaden för de sakkunniga bekostas av berörd akademi

## 2.2 Inrättande av huvudområde eller motsvarande

Huvudområden är den del av högskoleutbildningen som definierar inriktningen inom en generell examen. Huvudområdet är ett område där det finns möjlighet till fördjupade studier, inklusive självständigt arbete. Ett huvudområde kan antingen vara ett ämne eller ett mångvetenskapligt<sup>2</sup> eller tvärvetenskapligt<sup>3</sup> kunskapsområde. Universitet och högskolor bestämmer själva vilka huvudområden som ska finnas vid lärosätet. Högskolan i Halmstad äger rätt att bestämma huvudområden på grundnivå (högskole- samt kandidatexamen), avancerad nivå (magisterexamen) samt avancerad nivå (masterexamen) inom områden lärosätet erhållit tillstånd från Universitetskanslersämbetet.

Skrivningen ”eller motsvarande” relaterar till begrepp inom yrkesexamina som Högskolan har erhållit examenstillstånd. Exempelvis så används begreppet teknikområde för högskoleingenjörsexamen och civilingenjörsexamen, ekonomiområdet för civilekonomexamen, området för specialistsjuksköterskeexamen.

I de fall en akademi ansöker om ett nytt utbildningsprogram som inrymmer ett huvudområde eller motsvarande vilket inte är inrättat skickas en gemensam ansökan in där granskning av program och huvudområde eller motsvarande sker samtidigt. Processen under avsnitt 2.1 följs, men ansökan utökas med ett avsnitt där huvudområdet eller motsvarande beskrivs utförligt.

Om en akademi enbart önskar inrätta huvudområde genomförs processen enligt nedan. Ansökan om att inrätta nytt huvudområde sker i två steg.

### 2.2.1 Ansökan om utveckling av nytt huvudområde (fas I)

Akademien skriver fram en kortfattad/koncis ansökan (2 sidor). Ansökan om att inrätta nytt huvudområde lämnas av akademien (akademichef) till FUNs kansli. Ansökan följer en given disposition bestående av följande rubriker:

- 1) Beskrivning av huvudområde
- 2) Relevans
- 3) Omvärldsanalys
- 4) Forskningsanknytning
- 5) Plan för fortsatt arbete

I bilaga 3 framgår anvisningar om vad som ska skrivas fram under rubrikerna. Där framgår även vilka aspekter ansökan bedöms utifrån.

---

<sup>2</sup> Med mångvetenskap avses en *interaktion* mellan olika ämnen runt ett gemensamt problemområde/företeelse där respektive forskare stannar inom ramen för sitt eget ämne (HSV 2007:34 R "Att utvärdera tvärvetenskap")

<sup>3</sup> Med tvärvetenskap avses *integration* mellan olika ämnen runt ett gemensamt problemområde/företeelse där respektive forskare rör sig i gränsområdena mellan de olika ämnen och gemensamt skapas ett nytt område (HSV 2007:34 R "Att utvärdera tvärvetenskap")

## 2.2.2 Framskrivandet av en komplett ansökan (fas 2)

När beslut om utveckling av nytt huvudområdet fattats påbörjar akademien arbetet med att skriva fram en komplett ansökan. Ansökan följer en given disposition bestående av följande rubriker:

- 1) Beskrivning av huvudområde eller motsvarande (utökat från fas 1)
- 2) Relevans
- 3) Omvärldsanalys (utökat från fas 1)
- 4) Forskningsanknytning
- 5) Lärarresurser

I bilaga 3 framgår anvisningar om vad som ska skrivas fram under rubrikerna. Där framgår även vilka kriterier ansökan bedöms utifrån.

## 2.2.3 Beredning inför beslut

När akademien bedömer att de är klara med ansökan skickas den till FUNs kansli. Ansökan ska tillstyrkas av akademirådet, därför ska protokollsutdrag från akademirådet bifogas när ansökan lämnas in. I samband med detta skickas även förslag på externa sakkunniga.

Utseendet av sakkunniga går till på följande vis:

- 1) Akademien lämnar förslag på externa sakkunniga (minst fyra, både män och kvinnor).
- 2) Förslagen skickas till FUNs kansli.
- 3) FUN föreslår vilka externa sakkunniga (minst två) som akademien ska gå vidare med. Akademien vidtar de föreslagna sakkunniga och meddelar FUNs kansli om de accepterat uppdraget inklusive tidsram<sup>4</sup>.
- 4) FUNs ordförande beslutar om externa sakkunniga och beslutet expedieras.
- 5) FUNs kansli hanterar efterföljande kontakt med de sakkunniga.

De externa sakkunniga används för att pröva de vetenskapliga aspekterna (huvudområdet, forskningsanknytningen, lärarresurserna). Anvisningar för de externa sakkunniga framgår av bilaga 4.

Utifrån de sakkunnigas utlåtanden slutför akademien ansökan. De sakkunnigas utlåtande ska biläggas ansökan. En komplett ansökan (inklusive bilagor) skickas därefter till FUNs kansli som bereder ärendet inför beslut av forsknings- och utbildningsnämnden.

När ett huvudområde är inrättat ansvarar respektive akademi/ akademiråd för kvalitetssäkringen och säkerställandet att utformningen av kommande utbildning (kurser) inom huvudområdet uppfyller krav relaterade till såväl nationella examensordningen som Högskolans riktlinjer och bestämmelser.

---

<sup>4</sup> Kostnaden för de sakkunniga bekostas av berörd akademi



## 2.3 Ändring i befintligt utbildningsprogram

Mindre omfattande förändringar i befintligt program beslutas i samband med att FUN fastställer utbildningsplaner. I följande fall ska akademien dock skriva fram en ansökan om ändring i befintligt utbildningsprogram vilken ställs till forsknings- och utbildningsnämnden:

- **Förändringar i programmets innehåll**

Om en akademi önskar göra ändringarna som är omfattande och medför att programmets ursprungliga innehåll, idé och syfte inte är aktuella utifrån programbeskrivningsarbetet och omvärldsanalysen som låg till grund för inrättandet ska en ansökan om förändringarna göras. Det kan handla om nya sökbara programtillfällen, inriktningar och specialiseringar inom program.

Ansökan ska skrivas fram utifrån den ordinarie dispositionen vid inrättande av nytt program, men endast relatera till de delar som är förändrade och/eller nya. I ansökan ska även en tydlig motivering framgå. Ansökan skickas till FUNs kansli och behandlas utifrån den tidsram som anges under avsnitt 2.1.

- **Ändring av programmets huvudområde eller motsvarande**

Om en akademi önskar byta befintligt huvudområde eller motsvarande inom ett program mot ett annat befintligt huvudområde eller motsvarande ska en ny ansökan upprättas utifrån den rutin som gäller för inrättande av nya program.

- **Nytt namn på program**

Önskar en akademi byta namn på program ska en ansökan skrivas fram innehållande en motivering till namnbyte och en omvärldsanalys. Det nya namnförslaget ska även vara framtaget med stöd av Kommunikationsavdelningen. Ansökan skickas till FUNs kansli. Detta sker i god tid innan utbildningsutbudet fastställs.

- **Ändring av behörighetskrav**

Önskar akademien ändra behörighetskrav på utbildningsprogram ska en ansökan skrivas fram innehållande en motivering till ändring av behörighetskrav. Det nya behörighetskravet ska även vara förankrat med Utbildningsstöd. Ansökan skickas till FUNs kansli. Detta sker i god tid innan utbildningsutbudet fastställs.

## 2.4 Ansökan om examenstillstånd

Ansökan om examenstillstånd ställs till Universitetskanslersämbetet. Innan en ansökan skickas till Universitetskanslersämbetet föregås det av en intern kvalitetssäkring utifrån följande beredningsprocess.<sup>5</sup>

### 1. Förfrågan och ansökan om att starta process för att erhålla examenstillstånd

Akademichefen lämnar in en förfrågan om att starta process för att erhålla examenstillstånd till forsknings- och utbildningsnämnden tillsammans med en motivering till hur tilltänkt utbildning bidrar till att stärka Högskolan. Förfrågan ska vara tillstyrkt av akademirådet, varför protokollsutdrag från akademirådet ska biläggas förfrågan. Till förfrågan ska även en koncist skriven ansökan bifogas (max 5 sidor).

Ansökan består av följande rubriker:

- 1) Område/inriktning för examenstillstånd
- 2) Relevans
- 3) Utbildningens utformning
- 4) Utbildningens dimensionering
- 5) Forskning
- 6) Personal
- 7) Ekonomiska förutsättningar
- 8) Plan för fortsatt arbete

I bilaga 5 framgår mer utförliga anvisningar till ansökan.

### 2. Granskning av ansökan om att starta process för att erhålla examenstillstånd

Forsknings- och utbildningsnämnden granskar att ansökan är komplett, dvs. säkerställer formalia, och överlämnar därefter den kompletta ansökan till rektor.

### 3. Beslut om att starta process för att erhålla examenstillstånd

Rektor beslutar huruvida processen för att erhålla examenstillstånd ska starta eller ej.

### 4. Upprättandet av ansökan till Universitetskanslerämbetet

Om rektor beslutar att processen för att erhålla examenstillstånd ska starta fortsätter FUN att bereda ärendet. Berörd akademi ombeds att författa en ansökan om examenstillstånd enligt Universitetskanslerämbetets anvisningar. Berörd akademi tillser att ansökan når upp till formaliakrav enligt ämbetets anvisningar. I framarbetandet av utbildning rekommenderas att akademien arbetar utifrån *Handledning för utformning av programbeskrivning* som Kvalitetsrådet arbetat fram (bilaga 6).

### 5. Kvalitetssäkring av ansökan till Universitetskanslerämbetet

När en komplett ansökan om examenstillstånd har lämnats in från berörd akademi till FUNs kansli utser FUNs ordförande en beredningsgrupp för att bereda ansökan inför beslut och två externa sakkunniga.

---

<sup>5</sup> Information om hur Universitetskanslersämbetet vill att en ansökan ska vara utformad samt vilka inlämningstider vi har att förhålla oss till finns på [www.uka.se](http://www.uka.se)

Beredningsgruppen ska bestå av:

- Forsknings- och utbildningsnämndens ordförande (beredningsgruppens ordförande),
- Forsknings- och utbildningsnämndens vice ordförande,
- en studentrepresentant,
- en ledamot som utses utifrån ärendets karaktär samt
- en handläggare från nämndens kansli.

Beredningsgruppen sammanträder när ansökan (inklusive bilagor) inkommit. Beredningsgruppen är beredande instans inför nämndens beslut och kan efterfråga förtydliganden eller kompletteringar, vilket sker i dialog med företrädare från akademi (utsedd programansvarig och utbildningsledare). Beredningsgruppens efterfrågade förtydligande eller kompletteringar ska kommuniceras såväl muntligt som skriftligt. Efter akademins eventuella bearbetning av ansökan skickas den till externa sakkunniga.

De externa sakkunniga utses enligt följande:

1. Akademin lämnar förslag på externa sakkunniga (minst fyra, både män och kvinnor).
2. Förslagen skickas till FUNs kansli.
3. FUN föreslår vilka externa sakkunniga (minst två) som akademien ska gå vidare med. Akademin vidtalar de föreslagna sakkunniga och meddelar FUNs kansli om de accepterat uppdraget inklusive tidsram och arvode.<sup>6</sup>
4. FUNs ordförande beslutar om externa sakkunniga och beslutet expedieras.
5. FUNs kansli hanterar efterföljande kontakt med de sakkunniga.

De externa sakkunniga används för att pröva ansökan utifrån de Universitetskanslersämbetets anvisningar.

Utifrån de sakkunnigas utlåtanden slutför akademien ansökan. De sakkunnigas utlåtande ska biläggas ansökan. En komplett ansökan lämnas därefter till FUNs kansli. Beredningsgruppen sammanträder därefter igen och bereder förslag till beslut i FUN. Nämnden beslutar om ansökan tillstyrks eller ej. Beslutet meddelas rektor.

## 6. Beslut av rektor

När FUN meddelat sitt beslut fattar rektor beslut om ansökan ska skickas in till Universitetskanslersämbetet eller inte.

När rektor beslutat att Högskolan ska skicka in en ansökan lämnas underlaget till Kommunikationsavdelningen för språklig granskning och bearbetning. Därefter skickas ansökan till Universitetskanslersämbetet.

---

<sup>6</sup> Kostnaden för de sakkunniga bekostas av berörd akademi

## 3. Avveckling av utbildning

### 3.1 Avveckling av huvudområde

Beslut om avveckling av huvudområde fattas av FUN. Initiativ till avveckling kommer i normalfallet från en akademi. Ansökan om avveckling av huvudområde lämnas i så fall av akademien till forsknings- och utbildningsnämndens kansli och innehålla en motivering samt en konsekvensanalys där bland annat avvecklingens påverkan på studenter och personal ska framgå.

Om nämnden finner brister i relation till kraven för inrättande ska berörd akademi informeras och ges tid att åtgärda dessa. Om brister kvarstår beslutar nämnden om avveckling av huvudområdet.

Grund för avveckling av huvudområde kan vara:

- bristande kvalitet
- brist på vetenskaplig och/eller pedagogisk kompetens
- brist på forskningsanknytning
- avsaknad av studenter inom huvudområdet
- relationen till Högskolans vision, forsknings- och utbildningsstrategi (FUS), strategisk akademiplan samt andra relevanta styrdokument

Inför beslut om avveckling av huvudområde ska hänsyn tas till om och hur andra utbildningar/akademier kan komma att beröras och under hur lång tid.

Ett huvudområde upphör normalt att gälla efter att programstudenter, med möjlighet till examen i huvudområdet, haft möjlighet att avsluta sin utbildning inom programmet.

### 3.2 Avveckling av utbildningsprogram på grundnivå och avancerad nivå

Beslut om avveckling av program fattas av FUN. Initiativ till avveckling kommer i normalfallet från en akademi. Ansökan om avveckling av program lämnas i så fall av akademien till forsknings- och utbildningsnämndens kansli och ska innehålla motivering och konsekvensanalys där bland annat avvecklingens påverkan på studenter och personal ska framgå.

Om nämnden finner brister i relation till kraven för inrättande ska berörd akademi informeras och ges tid att åtgärda dessa. Om brister kvarstår beslutar nämnden om avveckling av programmet.

Grunder för avveckling kan vara:

- bristande kvalitet
- brist på lärarkompetens
- bristande studentunderlag
- brist på resurser

- förändringar i efterfrågan på arbetsmarknaden i de fall där det är relevant
- relationen till Högskolans vision, forsknings- och utbildningsstrategi (FUS), strategisk akademiplan samt andra relevanta styrdokument

Inför beslut om avveckling av program ska hänsyn tas till om andra utbildningar/akademier kan komma att beröras.

## Bilagor

Bilaga 1 – Disposition och bedömningsaspekter för nytt utbildningsprogram

Bilaga 2 – Anvisningar till sakkunniga avseende nytt utbildningsprogram

Bilaga 3 – Disposition och anvisningar för ansökan om nytt huvudområde eller motsvarande

Bilaga 4 – Anvisningar till sakkunniga avseende nytt huvudområde

Bilaga 5 – Anvisningar till ansökan om att starta process för att erhålla examenstillstånd på masternivå/yrkesexamina

Bilaga 6 –Handledning för utformning av programbeskrivning (framtagen av Kvalitetsrådet)

# Bilaga I – Disposition och bedömningsaspekter för ansökan om nytt utbildningsprogram

## Ansökan om utveckling av nytt program (fas I)

Akademien skriver fram en kortfattad/koncis ansökan (3-5 sidor). Syftet är att ansökan i denna fas ger en bild av vad som ska utvecklas och hur förutsättningarna ser ut. Ansökan skrivs fram utifrån följande delar:

### 1. Bakgrund

- ✓ Redogör kortfattat avsikten med det nya programmet
- ✓ Ange inom vilket huvudområde eller motsvarande. Om det är ett nytt huvudområde eller motsvarande ange här att man ansöker om båda.
- ✓ Ange vilken examen utbildningen ska leda till.
- ✓ Ange språk som utbildningen är tänkt att bedrivas
- ✓ Ange vilken om den är tänkt att erbjudas enbart nationellt och/eller internationellt

### 2. Relevans

- ✓ Redogör för hur programmet bidrar till att implementera Högskolans vision, forsknings- och utbildningsstrategi (FUS), strategisk akademiplan samt andra relevanta styrdokument
- ✓ Redogör för hur programmet adresserar samhällets och arbetslivets behov
- ✓ Beskriv hur programmet stärker och/eller kompletterar Högskolans nuvarande utbildningsutbud

### 3. Omvärldsanalys – översiktligt

- ✓ Redovisa en **översiktlig bild** av arbetslivets behov nu och i framtiden.
- ✓ Hur kommer utbildningen koppla till arbetslivet?
- ✓ Vilka företrädare från arbetslivet har man initierat kontakt med?
- ✓ Ange översiktligt vilken programmets tänkta studentmålgrupp är (kommunikationsavdelningen kan vara behjälpliga i detta arbete)
- ✓ Eventuellt planerat samarbete inom lärosätet
- ✓ Konkurrerande utbildningar inom lärosätet och externt. Redovisa relevant statistik ex. söktryck till utbildningarna.

Lämpligen används statistik från Arbetsförmedlingen, Universitets- och högskolerådet, Universitetskanslersämbetet samt andra för programmet relevanta källor.

### 4. Forskningsanknytning – översiktligt

- ✓ Beskriv relationen mellan den föreslagna utbildning och den forskning som bedrivs i anslutning till den.

### 5. Ekonomiska förutsättningar

- ✓ Redogör om programmet ryms inom nuvarande uppdrag, om det ersätter annat program, om det förutsätter ett utökat uppdrag etc.

### 6. Plan för fortsatt arbete

- ✓ Ange vem som är tilltänkt programansvarig.
- ✓ Beskriv vilka personer internt som ska vidareutveckla ansökan samt vilka resurser som finns avsatta.
- ✓ Ange när programmet är tänkt att starta

## Disposition för en komplett ansökan om nytt program (fas 2)

Ansökan ska följa nedanstående disposition med följande rubriker:

### 1. Programmets namn

- ✓ Ange programnamn. Programnamnen ska tas fram i dialog med kommunikationsavdelningen och ska vara klar inför marknadsföring av utbildningen.

### 2. Programbeskrivning

- ✓ Redogör koncist och tydligt syftet med programmet, programmets mål och idé samt dess innehåll. Till ansökan biläggs dokumentationen från arbetet med utformningen av programmet och programbeskrivningen utifrån bilaga X, därför kan man under denna punkt med fördel använda sammanfattningen i den framarbetade programbeskrivningen.
- ✓ Ange vilket programmets huvudområde eller motsvarande är. Om man i ansökan även önskar inrätta ett nytt huvudområde eller motsvarande skriver man här fram en beskrivning och definition. Här redogörs även för huvudområdets akademiska status såväl nationellt som internationellt. Finns det liknande huvudområden på HH och hur förhåller sig det nya huvudområdet till dem?
- ✓ Ange vilken examen utbildningen leder till samt examensbenämning. Examensbenämningen ska förankras med Utbildningsstöd.

### 3. Relevans (utökad från fas 1)

- ✓ Redogör för hur programmet bidrar till att implementera Högskolans vision, forsknings- och utbildningsstrategi (FUS), strategisk akademiplan samt andra relevanta styrdokument
- ✓ Redogör för hur programmet adresserar samhällets och arbetslivets behov
- ✓ Beskriv hur programmet stärker och/eller kompletterar Högskolans nuvarande utbildningsutbud

### 4. Omvärldsanalys (utökad från fas 1)

- ✓ Redogör för **er analys** av arbetslivets behov nu och i framtiden.
- ✓ Redogör hur utbildningen kopplar till arbetslivet.
- ✓ Redogör för vilka företrädare från arbetslivet ni upprättat kontakt med.
- ✓ Beskriv programmets studentmålgrupp (kommunikationsavdelningen kan vara behjälpliga i detta arbete).
- ✓ Redogör för eventuellt samarbete inom lärosäte
- ✓ Redovisa vilka konkurrerande utbildningar som finns nationellt och eventuellt inom lärosätet.
- ✓ Redovisa relevant statistik ex. söktryck till utbildningarna.

Lämpligen används statistik från Arbetsförmedlingen, Universitets- och högskolerådet, Universitetskanslersämbetet samt andra för programmet relevanta källor.



## 5. Forskningsanknytning (utökad från fas 1)

- ✓ Beskriv programmets forskningsanknytning.<sup>7</sup>
- ✓ Beskriv progressionen av forskningsanknytningen samt programmets koppling till lärosätets forsknings- och utbildningsmiljö/-er.

## 6. Övergångsmöjligheter till nästa nivå

- ✓ Redovisa vilka möjligheter det finns att studera vidare på avancerad nivå eller forskarnivå såväl nationellt som inom lärosätet.

## 7. Kvalitetsarbete

- ✓ Beskriv hur ni inom programmet kommer att arbeta med kvalitetssäkring och utveckling av programmet, dvs. programmets kvalitetsarbete.
- ✓ Beskriv även hur arbetslivet kommer att kunna påverka och bidra till programmets kvalitetsarbete.

## 8. Studentmedverkan

- ✓ Beskriv hur studenterna kommer att kunna påverka och vara delaktiga i programmets kvalitetsarbete.

## 9. Lärarresurser (kapacitet och kompetens)

- ✓ Redovisa för vilka lärare som ska undervisa på programmet, deras vetenskapliga och pedagogiska kompetens, annan relevant kompetens samt i vilken omfattning de ska undervisa på programmet.
- ✓ Av redovisningen ska det också framgå i vilken mån lärarna är tillsvidareanställda samt att det finns tillsvidareanställd vetenskapligt kompetent personal som kan förordnas som examinator.
- ✓ Kommentera även kapaciteten att handleda uppsatser, liksom omfattningen på lärarnas forskningsaktivitet och inom vilka områden som forskning bedrivs och hur den forskningen är relevant för programmet.

Redovisningen kan med fördel göras i en tabell/matris.

## 10. Lärmiljö/infrastruktur

- ✓ Beskriv utbildningens behov av litteratur och informationsförsörjning. Ange om utbudet behöver kompletteras.
- ✓ Redogör för utbildningens infrastruktur, tillgång till lokaler, utrustning etc och om det behövs ytterligare kompletteringar.

## 11. Ekonomiska förutsättningar

- ✓ Redogör om programmet rymms inom nuvarande uppdrag, om det ersätter annat program, om det förutsätter ett utökad uppdrag etc.

## Bedömningsaspekter för komplett ansökan (fas 2)

- 1) Programbeskrivningen är **tydlig**
- 2) Programmet **bidrar till att implementera** lärosätets vision och strategi

---

<sup>7</sup> Inspiration kan inhämtas från dokumenten Forskningsförankrad utbildning vid Högskolan i Halmstad – utvecklingsplan (dnr 59-2010-175), Forskningsanknytning – Ett underlag för diskussion om begreppets innebörd och tillämpning, <http://uu.diva-portal.org/smash/get/diva2:623796/FULLTEXT01.pdf> och Möjligheternas KI – Utredning om utbildningens kvalitet och forskningsanknytning (UKF), [https://internwebben.ki.se/sites/default/files/ukf\\_rapport\\_20140204.pdf](https://internwebben.ki.se/sites/default/files/ukf_rapport_20140204.pdf)

- 3) Programmet **positioneras tydligt** i Högskolans utbildningsutbud
- 4) Det finns en **relevant analys** av arbetslivet och studentmålgrupp för utbildning
- 5) De ekonomiska förutsättningarna är **motiverade** och **rimliga**.
- 6) Programmets övergripande mål och lärandemål **uppfyller** både akademins(vetenskapens) krav och arbetsmarknadens behov.
- 7) Programmets övergripande mål och lärandemål **ligger** på rätt nivå
- 8) Programmets lärandemål **uppfyller** de nationella examensmålen.
- 9) Programmets övergripande mål, programmets lärandemål och kursers lärandemål är **tydligt kopplade**.
- 10) Arbetsinsatsen på kurser motsvarar programmets lärandemål.
- 11) Utbildningens innehåll är forskningsanknutet och följer forskningsfronten.
- 12) Utbildningens innehåll är utformat så att den **möjliggör en tydlig progression** för studenterna.
- 13) Utbildningen innehåller välstrukturerade **arbetslivsanknutna tillfällen/praktiktillfällen (samverkan)** där så är lämpligt.
- 14) Utbildningen har **integrerat jämställdhet och mångfaldsaspekter** där så är lämpligt
- 15) Utbildningen har **integrerat hållbar utveckling** där så är lämpligt
- 16) Utbildningen har **motiverat** hur arbetet med **internationalisering** ska bedrivas där så är lämpligt.
- 17) Kursernas undervisningsmetoder är **studentorienterade** och **motsvarar** kursens och programmets lärandemål.<sup>8</sup>
- 18) Kursernas examinationsformer är **studentorienterade** och **uppfyller** programmets lärandemål.
- 19) Lärarresurser; **tillräcklig kapacitet och kompetens** för att uppfylla utbildningens innehåll och uppnå programmets lärandemål.
- 20) Infrastruktur är **lämpad** för att genomföra utbildningen.
- 21) Programmets **organisations-, lednings- och kvalitetssäkringsprinciper** är **tydliga**, finns **evidens om medverkan (studenter/arbetsliv)** genom programmets realisering och kvalitetsutveckling.

---

<sup>8</sup> Inspiration och stöd för studentorienterat/studentcentrerat lärande kan fås av *Standarder och riktlinjer för kvalitetssäkring inom det europeiska området för högre utbildning (ESG)* <http://www.uka.se/download/18.1fa30044150a8829ca153c4/1447420695495/ESG-oversattning-standarder-riktlinjer-kvalitetssakring-hogre-urb.pdf> och av HPC.

## Bilaga 2 – Anvisningar till sakkunniga avseende nytt utbildningsprogram

### Beslutsgång

Akademien skriver fram en ansökan om nytt utbildningsprogram. Forsknings- och utbildningsnämndens ordförande beslutar om en beredningsgrupp för att bereda ansökan och beslutar vilka externa sakkunniga som ska bedöma ansökan.

De sakkunnigas bedömning inhämtas vanligen som skriftliga sakkunnigutlåtanden. När utlåtandena inkommit från sakkunniga slutför akademien ansökan. De sakkunnigas utlåtande ska biläggas ansökan. En komplett ansökan (inklusive bilagor) skickas därefter till FUNs kansli. Beredningsgruppen sammanträder därefter igen och bedömer ansökan utifrån bedömningsaspekterna och bereder förslag till beslut.

### Förutsättningar

För att kunna inrätta ett program krävs att ett antal förutsättningar har utretts och befunnits ge stöd för inrättandet.

De avsnitt i ansökan där sakkunnigas bedömning särskilt efterfrågas är:

- Programbeskrivning
  - Utbildningens innehåll avseende ämnesdjup, ämnesbredd och progression
  - Utbildningens integrering av aspekterna jämställdhet och mångfald, hållbar utveckling, samverkan och internationalisering
  - Definitionen av huvudområdet eller motsvarande, dess akademiska status (Endast i de fall ansökan avser både nytt program och nytt huvudområde eller motsvarande)
- Forskningsanknytning
- Övergångsmöjligheter
- Lärarresurser

Som vägledning för de sakkunniga har följande ståndpunkter arbetats fram

- 1) Huvudområdet eller motsvarande är **tydligt definierat, avgränsad** och **motiverat**
- 2) Programmets övergripande mål och lärandemål **ligger** på rätt nivå
- 3) Programmets lärandemål **uppfyller** de nationella examensmålen.
- 4) Programmets övergripande mål, programmets lärandemål och kursers lärandemål är **tydligt kopplade**.
- 5) Arbetsinsatsen på kurser motsvarar programmets lärandemål.
- 6) Utbildningens innehåll är forskningsanknutet och följer forskningsfronten
- 7) Utbildningens innehåll är utformat så att den **möjliggör en tydlig progression** för studenterna.
- 8) Utbildningen innehåller välstrukturerade **arbetslivsanknutna tillfällen/ praktiktillfällen där så är lämpligt**.
- 9) Utbildningen innehåller välstrukturerade **arbetslivsanknutna tillfällen/ praktiktillfällen(samverkan)** där så är lämpligt.

- 10) Utbildningen har **integrerat jämställdhet och mångfaldsaspekter** där så är lämpligt
- 11) Utbildningen har **integrerat hållbar utveckling** där så är lämpligt
- 12) Utbildningen har **motiverat** hur arbetet med **internationalisering** ska bedrivas där så är lämpligt.
- 13) Kursens undervisningsmetoder **är studentorienterade** och **motsvarar** kursens och programmets lärandemål.
- 14) Kursernas examinationsformer **är studentorienterade** och **uppfyller** programmets lärandemål.
- 15) Lärarresurser; **tillräcklig kapacitet och kompetens** för att uppfylla utbildningens innehåll och uppnå programmets lärandemål.
- 16) Infrastruktur **är lämpad** för att genomföra utbildningen.

Högskolan efterfrågar att du som sakkunnig gör en granskning och ger rekommendationer för utveckling. I det skriftliga utlåtandet önskar vi även att du ger en rekommendation om du anser att programmet kan inrättas eller inte.

## Bilaga 3 – Disposition och bedömningsaspekter för ansökan om nytt huvudområde eller motsvarande

Akademien skriver fram en kortfattad/koncis ansökan(max 2 sidor) som behandlar följande delar:

### Ansökan om utveckling av nytt huvudområde (fas 1)

- 1) **Beskrivning av huvudområde eller motsvarande**
  - ✓ Beskriv det nya huvudområdet
- 2) **Relevans - översiktligt**
  - ✓ Motivering till nytt huvudområde
  - ✓ Redogör för hur huvudområdet bidrar till att implementera Högskolans vision, forsknings- och utbildningsstrategi (FUS), strategisk akademiplan samt andra relevanta styrdokument
- 3) **Omvärldsanalys - översiktlig**
  - ✓ Redogör för huvudområdets akademiska status
  - ✓ Finns det liknande huvudområden på HH och hur förhåller sig det nya huvudområdet till dem?
- 4) **Forskningsanknytning - översiktligt**
  - ✓ Beskriv huvudområdets koppling till lärosätets forsknings- och utbildningsmiljö/-er.
  - ✓ Rymts huvudområdet inom befintlig/-a struktur/-er eller är det något som behöver förstärkas/ byggas upp. Om det behövs förstärkning/uppbyggnad, redogör för hur planen ser ut.
- 5) **Plan för fortsatt arbete**
  - ✓ Redovisa hur det fortsatta arbetet ser ut.

### Framskrivandet av en komplett ansökan (fas 2)

En komplett ansökan innehåller följande:

- 1) **Beskrivning av huvudområde (utökad från fas 1)**
  - ✓ Beskriv och definiera det nya huvudområdet
  - ✓ Ge exempel på kurser på både grundnivå och avancerad nivå inklusive namn, lärandemål i alla kunskapskategorier samt innehåll.
- 2) **Motivering till nytt huvudområde (utökad från fas 1)**
  - ✓ Motivering till nytt huvudområde
  - ✓ Redogör för hur programmet bidrar till att implementera Högskolans vision, forsknings- och utbildningsstrategi (FUS), strategisk akademiplan samt andra relevanta styrdokument
- 3) **Omvärldsanalys (utökad från fas 1)**
  - ✓ Redogör för huvudområdets akademiska status såväl nationellt som internationellt
  - ✓ Finns det liknande huvudområden på HH och hur förhåller sig det nya huvudområdet till dem?
- 4) **Forskningsanknytning (utökad från fas 1)**
  - ✓ Beskriv huvudområdets koppling till lärosätets forsknings- och utbildningsmiljö/-er.
  - ✓ Rymts huvudområdet inom befintlig/-a struktur/-er eller är det något som behöver förstärkas/ byggas upp. Om det behövs förstärkning/uppbyggnad, redogör för hur planen ser ut.

5) Lärarresurser (kompetens och kapacitet)

- ✓ Redogör för huvudområdets lärarkompetens utifrån Högskolans minimikrav (sid 21).

**Bedömningsaspekter för huvudområde**

- 1) Huvudområdet är **tydligt definierat** och **avgränsad**
- 2) Huvudområdet **uppfyller** lärosätets profil och bidrar till att **stärka** profilen
- 3) Det finns en **relevant** beskriven **omvärldsanalys som är evidensbaserad**.
- 4) Huvudområdet har en **tydlig anknytning** till forskning.
- 5) Lärarresurserna **uppfyller** vetenskapliga kraven och lärosätets minimikrav

## Minimikrav för huvudområde

Högskolan i Halmstad har minimikrav för huvudområden/teknikområden eller motsvarande som ska vara uppfyllda. Kraven ska ses som minimikrav och ställas i proportion till huvudområdets beräknade studentvolym. Det åligger akademichefen att meddela nämnden om den pedagogiska eller vetenskapligt kompetensen försvagas eller om andra förändringar sker som kan påverka huvudområdets vetenskapliga kvalitet i negativ riktning.

Tabell 1. Minimikrav för huvudområden vid Högskolan i Halmstad

<b>Generell examen</b>	<b>Lärarkompetens<sup>9</sup> och lärarkapacitet<sup>10</sup></b>	<b>Forskningsanknytning</b>
Högskoleexamen	Minst 2 lärare i huvudområdet med magisterexamen och med erforderlig pedagogisk meritering	-
Kandidatexamen	Minst 2 lärare i området med doktorsexamen och erforderlig pedagogisk meritering	Minst 2 forskningsaktiva lärare inom huvudområdet
Magisterexamen	Minst 3 lärare i området med doktorsexamen och erforderlig pedagogisk meritering, varav minst 1 docent.	Minst 3 forskningsaktiva lärare inom huvudområdet
Masterexamen <sup>11</sup>	Minst 4 lärare i området med doktorsexamen och erforderlig pedagogisk meritering, varav minst 2 docenter.	Minst 4 forskningsaktiva lärare inom huvudområdet

---

<sup>9</sup> Med erforderlig pedagogisk meritering avses högskolepedagogisk utbildning eller att man på annat sätt förvärvat motsvarande kunskaper (motsvarande 10 veckors heltidsstudier), se Anställningsordning för lärare, doktorander, amanuenser och assistenter vid Högskolan i Halmstad, dnr 40-2012-977.

<sup>10</sup> Lärarresurserna i tabellen avser antalet tillsvidareanställd personal på Högskolan

<sup>11</sup> Masterexamensrättigheter ansöks hos Universitetskanslersämbetet och ska uppfylla deras krav. Tabellen avser minimikrav avseende de rättigheter som lärosätet erhållit i gjorda ansökningar om master-/ forskarutbildningsrättigheter.

## Bilaga 4 – Anvisningar till sakkunniga avseende nytt huvudområde

### Beslutsgång

Akademien skriver fram en ansökan om nytt huvudområde. Forsknings- och utbildningens ordförande beslutar om externa sakkunniga. De sakkunnigas bedömning inhämtas vanligen som skriftliga sakkunnigutlåtanden.

Utifrån de sakkunnigas utlåtanden slutför akademien ansökan. De sakkunnigas utlåtande ska biläggas ansökan. En komplett ansökan (inklusive bilagor) skickas därefter till FUNs kansli som bereder ärendet inför beslut av forsknings- och utbildningsnämnden.

### Förutsättningar

För att kunna inrätta ett huvudområde krävs att ett antal förutsättningar har utretts och befunnits ge stöd för inrättandet.

De förutsättningar där sakkunnigas bedömning särskilt efterfrågas i ansökan avser:

- Huvudområdets definition
- Omvärldsanalysen och huvudområdets akademiska status
- Forskningsanknytning
- Lärarresurser

Högskolan efterfrågar att du som sakkunnig gör en granskning och ger rekommendationer för utveckling. I det skriftliga utlåtandet önskar vi även att du ger en rekommendation om du anser att huvudområdet kan inrättas eller inte.

Som vägledning för de sakkunniga har följande ståndpunkter arbetats fram

- 1) Huvudområdet är **tydligt definierat** och **avgränsad**
- 2) Huvudområdet **uppfyller** lärosätets profil och bidrar till att **stärka** profilen
- 3) Det finns en **relevant** beskriven **omvärldsanalys som är evidensbaserad**.
- 4) Huvudområdet har en **tydlig anknytning** till forskning.
- 5) Huvudområdets relation till andra etablerade huvudområden/ämnen nationellt och internationellt beskrivs **tydligt**.
- 6) Lärarresurserna **uppfyller** vetenskapliga kraven relaterat till huvudområdet och lärosätets minimikrav



## Bilaga 5 – Anvisningar till ansökan om att starta process för att erhålla examenstillstånd på masternivå/yrkesexamina

Ansökan ska vara kort och koncist skriven (max 5 sidor).

- 1) **Område/inriktning för examenstillstånd**
  - ✓ Redovisa en kortfattad beskrivning av det tänkta området/inriktningen för examensrättigheten och vid masterrättighet ange tilltänkt huvudområde.
- 2) **Relevans**
  - ✓ Motivera varför lärosätet ska ansöka om ett nytt examenstillstånd.
  - ✓ Redogör för hur det nya examenstillståndet kopplar till Högskolans vision, forsknings- och utbildningsstrategi (FUS), strategisk akademiplan samt andra relevanta styrdokument
  - ✓ Redogör för hur det nya examenstillståndet stärker lärosätets och befintliga utbildningsutbud.
- 3) **Ekonomiska förutsättningar**
  - ✓ Rymmer det nya examenstillståndet med tillhörande utbildning inom akademiens nuvarande uppdrag, behövs en utökning av uppdrag, ersätter något annat program etc.
- 4) **Utbildningens utformning**
  1. Redogör för utbildningen och förslag till utbildningsplan  
Redogör kortfattat för utbildningen innehåll. Förslag till utbildningsplan för tilltänkt utbildning ska bifogas.
  2. Redogör för utbildning på grundnivå vid ansökan om masterrättigheter  
Redogör för vilka befintliga utbildningar som relaterar till området och utbildningarnas volym. Ger dessa utbildningar tillträde till tilltänkt utbildning?
  3. Redogör för koppling till utbildning på forskarnivå vid ansökan om masterrättigheter  
Redogör för befintlig forskarutbildning alternativt planerad forskarutbildning som relaterar till området om sådana finns. Ger tilltänkt utbildning tillträde till forskarutbildningen?
  4. Redogör för arbetsmarknadens behov vid ansökan om yrkesexamen  
Redogör för behovet av yrket i såväl ett regionalt som nationellt perspektiv.
- 5) **Utbildningens dimensionering**
  - ✓ Redovisa hur många studenter som planeras antas till utbildningen.
  - ✓ Redogör även om erhållet examenstillstånd kommer medföra konsekvenser för befintliga utbildningar.
- 6) **Forskning**
  - ✓ Beskriv den forskning som utbildningen har sin utgångspunkt i. Beskriv forskningens inriktning och miljöns vetenskapliga bredd.
  - ✓ Beskriv hur forskningen inom området kommer att bidra till en utbildning av hög kvalitet.
  - ✓ Beskriv hur utbildningens innehåll och utformning ger studenterna tillräckliga förkunskaper för att kunna söka till utbildning på avancerad- eller forskarnivå.

## 7) Personal

- ✓ Redovisa personalresurserna som är tänkta att åberopas i ansökan om examenstillstånd, görs lämpligen i tabellform. I tabellen ska följande framgå; namn, anställning, anställningsform, akademisk titel och inriktning, anställningens omfattning, % forskning, % utbildning, högskolepedagogisk utbildning.
- ✓ Redogör hur tilltänkta lärare har vetenskaplig och pedagogisk kompetens samt om de har nödvändig kompetens för undervisning, handledning och examination.

## 8) Plan för fortsatt arbete

- ✓ Ange vem som är tilltänkt programansvarig.
- ✓ Beskriv vilka personer internt som ska vidareutveckla ansökan samt vilka resurser som finns avsatta.
- ✓ Ange när ansökan är tänkt att skickas in till Universitetskanslersämbetet

# Bilaga 6 –Handledning för utformning av programbeskrivning (framarbetad av Kvalitetsrådet, 2016-09-27)

## 1) Bakgrund

Högskolans utbildningsutbud består till stor del av program som leder till examen, både generella examina och yrkesexamina, både på grundnivå och på avancerad nivå. Varje program består av kurser som ska stödja studenter att bland annat uppnå examensmålen så som de är angivna i Högskoleförordningens Bilaga 2. Dessutom ska ett utbildningsprogram relatera till Högskolans vision, strategi och mål. Utöver detta har Högskolan som myndighet ett antal uppdrag som även utbildningsprogram måste svara mot, aktuella exempel på detta är jämställdhetsintegrering och arbetet med hållbar utveckling.

Att kunna beskriva vad programmet syftar till samt hur det är organiserat för att uppnå dess syfte och mål på ett sätt som gör att detta går att härleda är en komplicerad uppgift. Men det är också en förutsättning för att kunna bedriva ett löpande kvalitetsarbete kring programmet. Denna handledning är formulerad som ett ramverk för att kunna utforma programbeskrivningar. Den anger ett antal komponenter som måste finnas med och förklarar hur de bidrar till att ge en tydlig helhetsbild av ett program. Dessutom anges vissa aktörer som bör finnas med vid utformning av de olika komponenterna. Till exempel ska avnämare (arbetsliv och studenter) finnas med vid utformning av syfte och mål med programmet.

## 2) Syfte och mål

Syftet med denna handledning är att stödja framtagandet av programbeskrivningar för Högskolans utbildningsprogram. Handledningen är en viktig del vid en ansökan om att inrätta nya program. Det är viktigt att man vid framtagningen av programbeskrivningen tar hänsyn till de bedömningsaspekter som anges i Högskolans *Riktlinjer för inrättande och avveckling av utbildning på grundnivå och avancerad nivå*. Därtill ska den fungera som stöd för befintliga program att stärka och utveckla programbeskrivningar, eftersom Högskolan kommer att arbeta för att alla utbildningsprogram har programbeskrivningar.

En programbeskrivning syftar till att stärka utbildningens kvalitetsarbete genom att säkerställa att ett utbildningsprogram har relevanta och väl förankrade mål och att det är organiserat på ett sätt som stödjer studenter att uppnå dessa mål samt att det som återfinns i det formella dokumentet, utbildningsplanen, går att härleda till ett kvalitetsarbete.

Handledningen har som mål att

- Formulera en process för framtagandet av programbeskrivningar
- Tillhandahålla mallar för beskrivning av mål, innehåll och struktur för program
- Stödja anpassningar av mallar till olika programs behov genom anvisningar och exempel
- Ange vissa aktörer som ska finnas med i framtagning av olika komponenter
- Stödja bilden av hur olika komponenter bidrar till en helhetsbild av ett program

Som komplement till denna handledning kommer Högskolans Högskolepedagogiska centrum (HPC) att tillhandahålla en bank med exempel som kan användas som inspiration.

### 3) Struktur och innehåll för programbeskrivning

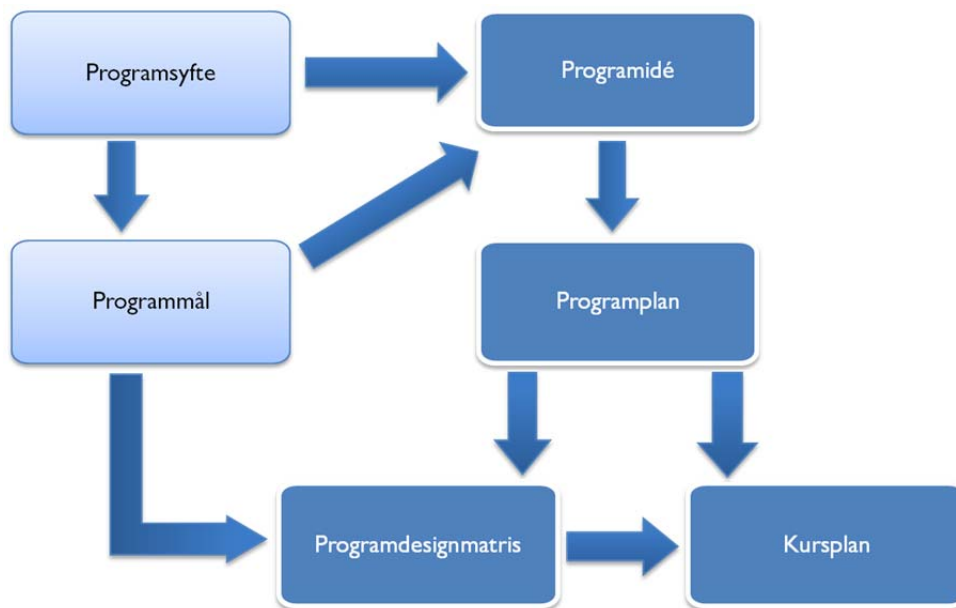
En programbeskrivning utgör en sammanställd beskrivning av ett utbildningsprogramms mål och innehåll samt hur programmets struktur kopplar samman mål och innehåll. I programbeskrivningen ingår ett antal komponenter:

- Programsyftet – en övergripande formulering om vad programmet vill uppnå
- Programmål – är en konkretisering av syftet och beskriver ett antal mer detaljerade och uppföljningsbara lärandemål
- Programidén – tydliggör hur utbildningen är upplagd och vilka de viktigaste principerna/strategierna är för att uppnå de formulerade målen
- Programplan (bilaga 1 till utbildningsplanen) – beskriver vilka kurser som ska läsas och om de är obligatoriska eller valbara och under vilket läsår
- Programdesignmatrix (bilaga 2 till utbildningsplan, något modifierad) – kopplar samman programmets mål med de ingående kurserna så att det framgår i vilken/vilka kurser som kunskaper eller färdigheter tänks (utvecklas och) examineras
- Kursplaner – beskriver de enskilda kurserna i programmet.

Dessa komponenter utgör gemensamt en helhet.

Vid programutvecklingen och färdigställandet av en programbeskrivning är det lämpligt att utgå utifrån följande steg:

1. Formulera programmets syfte
2. Konkretisera programmets syfte i ett antal lärandemål/programmål
3. Tydliggör programidén genom att redogöra för de övergripande principerna/strategierna som ger programmet en karaktär/unicitet (ex. jämställdhet/ hållbar utveckling/ internationalisering/ engelska/ matematik/ redovisning/ projektbaserat lärande eller något annat för programmet centralt tema)
4. Skriv fram en programplan(bilaga 1) som tydliggör kursordningen och poäng
5. Arbeta fram programdesignmatrixen som systematiskt kopplar samman programmål och programplanen så att inget mål glöms samt att progressionen blir genomtänkt.
6. Fördela programmål till kurser och skriv fram lärandemål.



Bilden ovan illustrerar processen och hur de olika delarna i framtagning av ett nytt program hänger ihop. Den vänstra delen relaterar till framtagningen av en specifikation som svarar på frågan om vad man vill uppnå med programmet, vilket beskrivs i avsnitt 4. Den högra delen syftar mer till att tydliggöra implementeringen och svara på frågan om hur syftet och målet ska konkretiseras och implementeras, vilket beskrivs i avsnitt 5.

### 3.1 Programbeskrivningens disposition

Programbeskrivningen utgörs av en sammanställd beskrivning av ett utbildningsprograms mål och innehåll samt hur programmets struktur kopplar samman mål och innehåll.

Programbeskrivningens dokumentationen struktureras enligt nedan:

**Framsida**

**Sammanfattning** (kan användas i ansökan för att inrätta nytt program (max 1 sida))

**Innehållsförteckning**

**Inledning** (programmets bakgrund, syfte, förkunskaper, behörighet, examensbenämning (1-2 sid))

**Programmål** (formulering av programmets lärandemål, strukturerade utifrån examensordningens kunskapskategorier (1-2 sid))

**Programutformning** (beskrivning av hur programmet är utformat för att nå målen, beskrivning av programplanen(innehåll och kursordning) samt en redogörelse för kopplingarna mellan programmål och programplan i form av matriser (5-8 sid))

**Referenser**

**Bilagor**

Nedan följer anvisningar för framarbetande av de olika delarna i programbeskrivningen.

## 4) Process för framtagning av programsyfte och program mål

### 4.1 Programsyfte

Syftet med ett program beskriver på ett övergripande sätt vad programmet vill uppnå. Syftet kan formuleras detaljerat, men bör hållas relativt koncist. Formuleringen bör åtföljas av en diskussion som visar varför Högskolan ska bedriva en utbildning med detta syfte, till exempel genom att hänvisa till efterfrågan (regionalt, nationellt och internationellt) inom arbetslivet, akademien eller samhället. Syftet ska också innehålla en kort beskrivning av hur programmet bidrar till uppfyllandet av Högskolans vision, forsknings- och utbildningsstrategi etc. Vid framtagandet av programmets syfte bör företrädare för arbetslivet samt studenter vara delaktiga.

### 4.2 Programmål

Programmålen utgörs av de kunskaper, färdigheter och förhållningssätt som de studerande förväntas ha tillägnat sig efter genomgången utbildning. Målen beskriver, liksom syftet, vad man vill uppnå, men målen bör vara mer konkreta och mätbara – eller åtminstone uppföljningsbara. En god målbeskrivning är

- Förankrad i en övergripande behovsformulering som återfinns i programsyftet.
- Komplet – så att den täcker alla mål som anges i högskoleförordningen.
- Tillräckligt detaljerad – så att den blir ett verktyg för att planera utbildningens innehåll
- Nivåbestämd – av programmålen ska det vara möjligt att förstå vilka kunskaper, färdigheter och förhållningssätt som tas upp men också till vilken kunskapsnivå
- Lösningsoberoende – programmålen skall inte formuleras på ett sådant sätt att de föreskriver *hur* kurser skall implementeras eller *hur* målen skall fördelas på kurser
- Förankrad i Högskolan, hos studenterna, i samhället och i arbetslivet, vilket innebär att det bör finnas mål som relaterar till Högskolans vision, forsknings- och utbildningsstrategin (FUS) etc.

Programmålen ska kunna utformas på olika sätt för olika utbildningar, till exempel ska ingenjörs- och ekonomutbildningar kunna ha mål som relaterar till Högskolan som innovationsdrivande, lärarutbildningar till Högskolan som samhällsutvecklande, sjuksköterskeutbildningar till hälsoinnovation. Det innebär även att det finns mål som relaterar till aktuella krav från staten så som jämställdhetsintegrering och arbetet med hållbar utveckling som skulle kunna vara högskolegemensamma mål.

### 4.3 Process för framtagning av programsyfte och programmål

- Formulera ett programsyfte
  - Beskriv på ett övergripande sätt vad programmet vill uppnå

- Formulera programmål
  - Konkretisera syftet och beskriver en mer detaljerad och uppföljningsbar uppsättning lärandemål (kunskaper, färdigheter och förhållningssätt som de studerande har utvecklat)

Programsyftet och målen skrivs fram internt och bör beakta följande:

- Identifiera ämnen/ämnesområden som ligger inom det tilltänkta programmets ramar (ev skriva fram förslag på lärandemål för kunskap och förståelse)
- Granska de generella delarna av examensordningens mål, anpassa examensordningens mål (Färdighet och förmåga resp. Värderingsförmåga och förhållningssätt) till programmet
- Identifiera programmets viktigaste intressenter såväl interna som externa.
- Utbildningar skapas i dialog med interna och externa intressenter; lärare, annan personal inom Högskolan (studie-och karriärvägledare, kommunikatörer), eventuellt elever på gymnasiet, studenter<sup>12</sup>, arbetslivsföreträdare och andra intressenter.
  - Programidén prövas genom aktiviteter; workshop, sökkonferens osv eller annan lämplig metod
  - Syfte är exempelvis att få svar/inspel om: Vad efterfrågas i framtiden och nu? Finns det ett behov i arbetslivet/regionen? Hur ser studentunderlaget ut? Vilka är de efterfrågade profilerna? Vilka kunskaper efterfrågas?
- Åsikterna hos intressenterna tas tillvara, de bearbetas och diskuteras i lärarkollegiet för att få en samsyn som ligger till grund för det fortsatta arbetet med att utforma programmet. Det innebär att programsyftet och programmålet eventuellt bör revideras innan utformning av program och kurser inom programmet börjar.

## 5 Utformning av programidé, programplan och programdesignmatriser

### 5.1 Programidé

Programidén beskriver översiktligt hur programmet är upplagt för att uppnå programsyftet och programmålen. Här bör programmets övergripande design/utformning tas upp och motiveras. Här kan programmets syn på lärande och kunskap framgå, ”utbildningsfilosofin”. Det gäller såväl innehåll som pedagogik och kanske även examinationsformer. Finns det en tanke bakom valet av kurser? I beskrivningen av programidé bör det framgå vilka ställningstaganden som gjorts. Det kan exempelvis röra sig om:

- Övergripande principer och tankar som programmet utformats efter ex. särskilda mål, specifik inriktning och profil
- Omfattning, uppläggning och urval/fokus/avgränsningar av olika delar i utbildningen
- Beskrivning av möjligheter till fördjupning och breddning i utbildningen

---

<sup>12</sup> Studenter ska användas vid utvecklande av utbildning på avancerad nivå

- Beskrivning av hur utbildningen integrerat jämställdhet och mångfald
- Beskrivning av hur hållbar utveckling integreras i utbildning
- Vilka samverkansmoment innehåller utbildningen? Ex projektkurser, gästlärare, VFU.
- Finns det tankar om internationalisering
- Hur forskningsanknytningen är säkerställd
- Finns betoning på en specifik pedagogik
- Integration av generella kompetenser i utbildningen tex. Färdigheter i kommunikation och att arbeta i grupp. Sker lärandet av sådana färdigheter på ett genomtänkt sätt.
- Hur förhåller sig programmet till Högskolans övergripande teman såsom Hälsoinnovation och Common Core Curriculum?

## 5.2 Programplan

En programplan (bilaga 1 till utbildningsplanen) beskriver exakt vilka kurser som ska läsas som obligatoriska eller valbara för varje årskurs av utbildningen under ett visst läsår. Av den framgår vilka kurser som ingår i utbildningsprogrammet och när de ges.

## 5.3 Programdesignmatrix

Programdesignmatrixer (bilaga 2 till utbildningsplanen) är ett sätt att dokumentera sambanden mellan ett programs mål och de kurser som ingår i programmet. På så vis säkerställer vi att alla programmål beaktats vid programutvecklingen. Matrixerna är även ett redskap för att tydliggöra det systematiska studentcentrerade lärande, undervisningsformer och hur examinationen är tänkt att utföras.



## Matriser för säkring av examensmål

### Matris för anpassning av examensordningens mål

	Programmets lärandemål 1	Programmets lärandemål 2	Programmets lärandemål 3	Programmets lärandemål 4	Programmets lärandemål 5
Examensmål 1					
Examensmål 2					
Examensmål 3					
Examensmål 4					
Examensmål 5					

**Matris** – länkning mellan programmets mål, programmets lärandemål och programmets innehåll

Programmets övergripande mål		
	Programmets lärandemål	Lista över ämnen/kurser
Kunskap och förståelse		
Färdighet och förmåga		
Värderingsförmåga och förhållningssätt		

**Matris** – länkning mellan programmets lärandemål, kursens lärandemål, undervisningsmetoder och examination

Programmets lärandemål	Kursens lärandemål	Undervisningsmetoder	Examination