



## Regler och anvisningar för utformning av kursplaner

| Styrdokument                  |  |
|-------------------------------|--|
| <b>Rubrik</b>                 | Regler och anvisningar för utformning av kursplaner  |
| <b>Klassificering</b>         | Regel  |
| <b>Diarienummer</b>           | Ö 580/2020   |
| <b>Beslutsfattare</b>         | Forsknings- och utbildningsnämnden (FoUN)  |
| <b>Dokumentansvarig</b>       | C FUS  |
| <b>Beslutsdatum</b>           | 2021-02-02   |
| <b>Giltighetstid</b>          | Tillsvidare, bör dock senast ses över 2023-06-30   |
| <b>Dokument som ersätts</b>   | Ö 91/2019  |
| <b>Antal bilagor</b>          | -  |
| <b>Kortare sammanfattning</b> | Beskrivning av vad en kursplan ska innehålla och hur processen för handläggning av kursplaner ska gå till samt information gällande utbildningsdatabasen <i>KursInfo</i> . |

## Innehåll

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. ALLMÄNT .....</b>                                  | <b>4</b>  |
| <b>2. GRUNDLÄGGANDE REGELVERK .....</b>                  | <b>5</b>  |
| 2.2 Språk i kursplan .....                               | 6         |
| 2.3 Utbildning på forskarnivå .....                      | 6         |
| 2.4 Uppdragsutbildning .....                             | 6         |
| <b>3. HANDLÄGGNINGSSORDNING FÖR KURSPLANER .....</b>     | <b>7</b>  |
| 3.1 Tidsgränser och tidsplanering .....                  | 7         |
| 3.2 Ändring i kursplan – revision eller ny kurskod ..... | 8         |
| 3.3 Beredning i ämnesråd .....                           | 9         |
| 3.3.1 Inrättande av helt ny kurs .....                   | 9         |
| 3.3.2 Revidering av befintlig kursplan .....             | 9         |
| 3.3.3 Inrättande av ny kurs som ersätter befintlig ..... | 9         |
| 3.4 Kursplaneutskottets (KUS) hantering .....            | 10        |
| 3.4.1 Protokoll från KUS .....                           | 10        |
| 3.4.2 Återremittering av kursplaner .....                | 10        |
| 3.4.3 Efter utskottet .....                              | 10        |
| 3.5 Arkivering .....                                     | 11        |
| 3.6 Avveckling av kurs .....                             | 11        |
| <b>4. REGLER OCH ANVISNINGAR FÖR KURSPLANER .....</b>    | <b>11</b> |
| 4.1 Kurskod* .....                                       | 11        |
| 4.1.1 Regler och vägledning .....                        | 11        |
| 4.1.2 Anvisningar och information .....                  | 12        |
| 4.2 Kursens svenska benämning* .....                     | 12        |
| 4.2.1 Regler och vägledning .....                        | 12        |
| 4.2.2 Anvisningar och information .....                  | 12        |
| 4.3 Kursens engelska benämning* .....                    | 12        |
| 4.3.1 Regler och vägledning .....                        | 12        |
| 4.3.2 Anvisningar och information .....                  | 13        |
| 4.4 Institution* .....                                   | 13        |
| 4.4.1 Regler och vägledning .....                        | 13        |
| 4.4.2 Anvisningar och information .....                  | 13        |
| 4.5 Omfattning* .....                                    | 13        |
| 4.5.1 Regler och vägledning .....                        | 13        |
| 4.5.2 Anvisningar och information .....                  | 13        |
| 4.6 Utbildningsnivå* .....                               | 14        |
| 4.6.1 Regler och vägledning .....                        | 14        |
| 4.6.2 Anvisningar och information .....                  | 14        |
| 4.7 Ämne och ämnesgrupp* .....                           | 14        |
| 4.7.1 Regler och vägledning .....                        | 14        |
| 4.7.2 Anvisningar och information .....                  | 14        |
| 4.8 Huvudområde* .....                                   | 14        |
| 4.8.1 Regler och vägledning .....                        | 14        |
| 4.8.2 Anvisningar och information .....                  | 14        |
| 4.9 Fördjupning* .....                                   | 15        |
| 4.9.1 Regler och vägledning .....                        | 15        |
| 4.9.2 Anvisningar och information .....                  | 16        |
| 4.10 Behörighetskrav* .....                              | 16        |
| 4.10.1 Regler och vägledning .....                       | 16        |

Datum  
2021-02-02

|  |           |
|--|-----------|
| 4.10.2 Anvisningar och information .....                     | 19        |
| <b>4.11 Kursens huvudsakliga innehåll och upplägg*</b> ..... | <b>19</b> |
| 4.11.1 Regler och vägledning .....                           | 19        |
| 4.11.2 Anvisningar och information .....                     | 20        |
| <b>4.12 Lärandemål (förväntade studieresultat)*</b> .....    | <b>20</b> |
| 4.12.1 Regler och vägledning .....                           | 20        |
| 4.12.2 Anvisningar och information .....                     | 21        |
| <b>4.13 Undervisningsspråk*</b> .....                        | <b>22</b> |
| 4.13.1 Regler och vägledning .....                           | 22        |
| 4.13.2 Anvisningar och information .....                     | 22        |
| <b>4.14 Undervisningsform*</b> .....                         | <b>22</b> |
| 4.14.1 Regler och vägledning .....                           | 22        |
| 4.14.2 Anvisningar och information .....                     | 23        |
| <b>4.15 Examination*</b> .....                               | <b>23</b> |
| 4.15.1 Regler och vägledning .....                           | 23        |
| 4.15.2 Anvisningar och information .....                     | 25        |
| <b>4.16 Betygsskala för helkurs*</b> .....                   | <b>25</b> |
| 4.16.1 Regler och vägledning .....                           | 25        |
| 4.16.2 Anvisningar och information .....                     | 25        |
| <b>4.17 Inrättande instans*</b> .....                        | <b>26</b> |
| 4.17.1 Regler och vägledning .....                           | 26        |
| 4.17.2 Anvisningar och information .....                     | 26        |
| <b>4.18 Inrättande datum*</b> .....                          | <b>26</b> |
| 4.18.1 Regler och vägledning .....                           | 26        |
| 4.18.2 Anvisningar och information .....                     | 26        |
| <b>4.19 Fastställande instans*</b> .....                     | <b>26</b> |
| 4.19.1 Regler och vägledning .....                           | 26        |
| 4.19.2 Anvisningar och information .....                     | 26        |
| <b>4.20 Fastställd*</b> .....                                | <b>26</b> |
| 4.20.1 Regler och vägledning .....                           | 26        |
| 4.20.2 Anvisningar och information .....                     | 26        |
| <b>4.21 Gäller från termin*</b> .....                        | <b>26</b> |
| 4.21.1 Regler och vägledning .....                           | 26        |
| 4.21.2 Anvisningar och information .....                     | 27        |
| <b>4.22 Ersätter tidigare kursplan*</b> .....                | <b>27</b> |
| 4.22.1 Regler och vägledning .....                           | 27        |
| 4.22.2 Anvisningar och information .....                     | 27        |
| <b>4.23 Engelsk kursplan*</b> .....                          | <b>27</b> |
| 4.23.1 Regler och vägledning .....                           | 27        |
| 4.23.2 Anvisningar och information .....                     | 27        |
| <b>4.24 Fastställandestatus*</b> .....                       | <b>27</b> |
| 4.24.1 Regler och vägledning .....                           | 27        |
| 4.24.2 Anvisningar och information .....                     | 27        |
| <b>4.25 Övrigt*</b> .....                                    | <b>27</b> |
| 4.25.1 Regler och vägledning .....                           | 27        |
| 4.25.2 Anvisningar och information .....                     | 28        |
| <b>5. LITTERATURLISTA</b> .....                              | <b>28</b> |
| <b>5.1 Regler och vägledning</b> .....                       | <b>28</b> |
| <b>5.2 Anvisningar och information</b> .....                 | <b>29</b> |

Datum  
2021-02-02

## 1. Allmänt

Regler och anvisningar för kursplaner gäller samtliga kursplaner för kurser som Försvarshögskolan ansvarar för och som bedrivs utifrån högskoleförordningen (1993:100) eller förordningen (2007:1164) för Försvarshögskolan. I detta dokument används ordet student för studenter, deltagare i uppdragsutbildning och doktorander. När uppdragsutbildningen eller utbildningen på forskarnivå skiljer sig från anslagsutbildningen används begreppen deltagare respektive doktorand.

En kursplan är en föreskrift beslutad av lärosätet. Föreskrifter är av samma karaktär som lagar beslutade av riksdagen och förordningar beslutade av regeringen. Det betyder att de är bindande och gäller generellt. Reglerna ska följas utan avvikelser av både högskolans personal och studenter. Det innebär också att regler som är bindande ska finnas i kursplanen och inte i andra dokument som t.ex. kursbeskrivningen.

Kursplanernas regler i form av lärandemål och former för bedömning av studenternas prestationer utgör grunden för när examinatoren fattar beslut om betyg. Reglerna ska också informera studenten om vad som gäller för en särskild kurs. För att skapa grundläggande förutsebarhet för studenternas rättssäkerhet är det viktigt att kursplanerna formulerar tydliga regler för examinationen och att examinationsformerna framgår på ett begripligt vis. När kursplaner ändras ska de som berörs få kännedom om ändringarna och tillräcklig tid att inrätta sig efter föreskrifternas nya innehåll. Det är därför inte tillåtet att reglerna i kursplaner ändras under pågående kurs.

Kursplanen är också det dokument mot vilken en kurs ska kvalitetsgranskas och utvärderas. Därmed är det viktigt att kursplanen beskriver kursens faktiska innehåll gällande t.ex. undervisningsformer och pedagogiska upplägg.

Kurser vid Försvarshögskolan ska präglas av ett tydligt samband mellan förväntade studieresultat/lärandemål, undervisningsformer och examination.

Kursplaner som ingår i ett utbildningsprogram ska även ta hänsyn till kursens plats i programmet. En programkurs ska anpassas till programmets progression och stödja studentens lärande i relation till en eller flera av utbildningsplanens nationella examensmål och eventuella lokala mål.

Det ska finnas en kursplan för anslagsfinansierad utbildning och en kursplan för uppdragsutbildning. Kurstillfället som kursplanen kopplas till specificerar när och i vilken form en viss kurs erbjuds. En anslagsfinansierad kurs som ges som fristående kurs och/eller programkurs ska ha samma kursplan. Detsamma gäller för campusbaserad och/eller så kallad läskurs/via distans.

För en kurs som ges både som anslagsfinansierad utbildning och uppdragsutbildning ska det däremot finnas två kursplaner då innehållet i kursplanerna skiljer sig åt beroende på skilda grundläggande regelverk. Om

Datum  
2021-02-02

uppdragsutbildningen ska ”spegla” anslagsutbildningens kurs ska institutionerna säkerställa att gemensamma ändringar sker i båda kursplanerna, genom att vid revideringar skicka in båda kursplanerna till Forsknings- och utbildningsnämndens (FoUN:s) kursplaneutskott (KUS).

Kursplaner ska administreras i utbildningsdatabasen *KursInfo*. I *KursInfo* hanteras förslag på nya, revidering av befintliga, samt fastställande av, kurs- och utbildningsplaner. *KursInfo* hanterar också samtliga kurs- och programtillfällen för Försvarshögskolan, d.v.s. det utbud som ligger till grund för antagning av studenter via antagningssystemet *NyA*. Kurskoder och anmälningsskoder skapas i *KursInfo* och informationen gällande kursen överförs automatiskt till *Ladok* samt även till [www.fhs.se/utbildning](http://www.fhs.se/utbildning), [antagning.se](http://antagning.se), [universityadmissions.se](http://universityadmissions.se) och [studera.nu](http://studera.nu).

I *KursInfo* finns instruktioner för vad som ska anges under respektive rubrik och det går även att skapa litteraturlistor.

Förutom de uppgifter som anges i en kursplan, lagras annan information i *KursInfo* som t.ex. populärbeskrivning och sökord. Det är information som visas på bland annat Försvarshögskolans webbplats och [antagning.se](http://antagning.se).

Det föreliggande regelverket innehåller regler och handläggningsordning samt uppgifter som ligger till grund för en kursplan. Tillsammans ska det säkerställa att berednings- och beslutsprocessen för kursplaner sker på ett rättssäkert sätt och att kursplanerna är kvalitetssäkrade. De exempel och anvisningar som finns i reglerna är tänkta att vägleda och stödja lärare i utformningen av kursplaner samt underlätta deras arbete med kursplaner och litteraturlistor i *KursInfo*.

## 2. Grundläggande regelverk

I utformningen av reglerna har hänsyn tagits till Högskolelagens (HL) (SFS 1992:1434) och Högskoleförordningens (HF) (SFS 1993:100) grundläggande regelverk. Hänsyn har även tagits till andra lagar och förordningar såsom Myndighetsförordningen (SFS 2007:515), Förvaltningslagen (SFS 2017:900), Språklagen (SFS 2009:600) samt Sveriges universitets- och högskoleförbunds (SUHF) rekommendationer om kursplaner, utbildningsplaner och betygssystem (REK 2011:1), Universitetskanslersämbetets (UKÄ:s) tillsyns-PM (2018-06-05) samt UKÄ:s vägledning för rättssäker examination (fjärde upplagan).

Enligt 6 kap. 14 och 15 §§ HF ska det för en kurs finnas en kursplan, i vilken följande ska anges:

- kursens nivå
- antal högskolepoäng
- mål
- krav på särskild behörighet

Datum  
2021-02-02

- formerna för bedömning av studenternas prestationer
- övriga föreskrifter som behövs

SUHF rekommenderar dessutom att kursplaner ska innehålla fördjupningsnivå, huvudområde, kursinnehåll, betygsskala, provmoment och deras storlek, eventuella begränsningar av antal provtillfällen samt övergångsbestämmelser.

Försvarshögskolans regler för utformning av kursplaner kompletterar ovanstående regelverks innehåll gällande kursplaner.

## 2.2 Språk i kursplan

Enligt språklagen (2009:600) ska föreskrifter utfärdade av en svensk myndighet vara skrivna på svenska. Kursplaner ska därmed skrivas på svenska. Texten ska överensstämma med svenska skrivregler, vara i enlighet med Språkrådets riktlinjer för klarspråk och inte innehålla förkortningar eller onödiga versaler. Kursplanen ska skrivas så att den förstås av både blivande studenter och andra intressenter, till exempel arbetsgivare.

Om det finns behov av att översätta en kursplan till brittisk engelska eller annat språk ombesörjs detta av respektive institution. Den svenska versionen gäller alltid framför en kursplan på annat språk som kan tolkas på annat sätt.

Institutionerna kan lägga in en engelsk översättning av den svenska kursplanen i *KursInfo* och det ska göras om kursen ingår i den internationella masteromgången.

## 2.3 Utbildning på forskarnivå

Utöver Högskolelagen och Högskoleförordningen beskriver Försvarshögskolans *Doktorandhandbok* kortfattat vilka krav och regler som styr forskarutbildningen.

Forskarutbildningen vid Försvarshögskolan består av obligatoriska kurser samt av övriga kurser vilka kan läsas som kurs vid annat lärosäte eller som läskurs. En läskurs ska hanteras som ett individuellt åtagande i *Ladok* och behöver då ingen kursplan. De obligatoriska kurserna ska ha en godkänd kursplan och genomgå samma process som kurser på grundnivå och avancerad nivå.

## 2.4 Uppdragsutbildning

Det grundläggande regelverket för uppdragsutbildning är *Förordning (2002:760) om uppdragsutbildning vid universitet och högskolor*. I *Regler för uppdragsutbildning* regleras vad som krävs för att anordna uppdragsutbildning vid Försvarshögskolan.

Uppdragsutbildning innebär att Försvarshögskolan genomför en utbildning på uppdrag och mot betalning av en juridisk person. En uppdragsutbildning kan

Datum  
2021-02-02

variera i längd och form och den kan antingen ge högskolepoäng eller inte. En poänggivande kurs ska ha en kursplan.

Några delar av en kursplan för uppdragsutbildning är reglerade i avtalet mellan Försvarshögskolan och uppdragsgivaren, t.ex. behörighet, antal examinations-tillfällen och övergångsbestämmelser. Formuleringarna i de delarna ska kopieras över till kursplanen. För övrigt ska kursplanen följa regler för utformning av kursplaner.

För att uppgifter ska kunna överföras till *Ladok på rätt sätt* ska det markeras i *KursInfo* när kursplanen gäller för en uppdragsutbildningskurs.

### 3. Handläggningsordning för kursplaner

På delegation av FoUN ska kursplaner på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå vid Försvarshögskolan kvalitetsgranskas och fastställas av KUS.

Fastställande av kursplan sker efter inrättande av kurs. Ett villkor för att en kursplan ska kunna fastställas är att all information finns inlagd i *KursInfo*. Först när en kursplan är fastställd kan studenter registreras på kursen och kursen genomföras.

#### 3.1 Tidsgränser och tidsplanering

Enligt högskoleförordningen ska lärosätet se till att den som avser att påbörja en utbildning har tillgång till den information om utbildningen som behövs. Kursplanernas regler syftar bland annat till att informera om vad som gäller för en kurs. UKÄ menar att detta är en viktig rättssäkerhetsfråga för studenterna, särskilt vad gäller den särskilda behörigheten, men även för att studenterna ska få kunskap om innehållet i den utbildning de anmäler sig till. UKÄ gör bedömningen att kursplan för fristående kurs och kurs inom program ska vara fastställd och finnas tillgänglig senast den dag som utbildningen öppnar för anmälan på [antagning.se](https://antagning.se).

Det är viktigt att ha god framförhållning i planeringen av arbetet med kursplaner. För att kursplanen ska vara tillgänglig via [antagning.se](https://antagning.se) när anmälan öppnar måste KUS fastställa kursplanen vid ett tidigare datum. Hänsyn måste tas till tid för beredning inför beslut. Det måste även finnas utrymme för justering av protokoll, genomförandet av eventuella ändringar som KUS har beslutat om och administrativa göromål (bl.a. sätta anmälningskod, skapa kurstillfällen och publicera kursplanen).

Vid Försvarshögskolan gäller följande tidsgränser för fastställande av kursplaner:

- Kursplaner för kurser med kursstart på höstterminen ska fastställas senast den 1 mars och kursplaner med kursstart på vårterminen ska fastställas senast den 1 september. Detta gäller även poänggivande

Datum  
2021-02-02

uppdragsutbildning och för kursplaner som måste ändras inom program under utbildningens gång.

- Kursplaner för kurser som ska ingå i den internationella masteromgången med programstart nästa hösttermin ska fastställas senast den 1 september.
- Kursplaner för kurser som ska ingå i Officersprogrammet med programstart nästa hösttermin ska fastställas senast den 1 september.

### 3.2 Ändring i kursplan – revision eller ny kurskod

En ändring i kursplanen kan antingen leda till en revidering med bibehållen kurskod eller till en ny kurskod. Om karaktären på kursen ändras medför det att en ny kurs ska inrättas samt att en ny kursplan ska fastställas. I tabellen nedan visas vilken typ av åtgärd som en ändring i kursplanen leder till.

| Värden i <i>KursInfo</i>      | Typ av ändring                                      |
|-------------------------------|---|
| Kursens svenska benämning     | Ny kurskod  |
| Kursens engelska benämning    | Ny kurskod  |
| Institution                   | Ny kurskod  |
| Omfattning (högskolepoäng)    | Ny kurskod  |
| Utbildningsnivå               | Ny kurskod  |
| Ämne                          | Ny kurskod  |
| Huvudområde                   | Ny kurskod  |
| Fördjupning                   | Ny kurskod  |
| Utbildningsområde             | Ny kurskod  |
| Behörighetskrav               | Ny kurskod  |
| Kursens huvudsakliga innehåll | Revision – ny kurskod om innehållet ändras avsevärt |
| Kursens lärandemål            | Ny kurskod  |
| Undervisningsspråk            | Ny kurskod  |
| Undervisningsform             | Revision  |
| Examination                   | Revision – ny kurskod om innehållet ändras avsevärt |



Datum  
2021-02-02

|                              |            |
|------------------------------|------------|
| Betygsskala för helkurs      | Ny kurskod |
| Antal examinationstillfällen | Revision   |
| Övergångsbestämmelser        | Revision   |
| Övrigt                       | Revision   |
| Litteraturlista              | Revision   |

### 3.3 Beredning i ämnesråd

När en kursplan upprättas eller revideras ska den beredas i berört ämnesråd efter samråd med ämnets studierektor. När det gäller en kurs som ingår i ett program ska samråd ha skett med programansvarig före eller i samband med ämnesrådets behandling.

För kurser på forskarnivå ska samråd ha skett med studierektor för forskarutbildning före eller i samband med ämnesrådets behandling.

När en kursplan har beretts i ett ämnesråd och är klar för behandling i KUS, ska kursplanen klarmarkeras i systemet *KursInfo* av ämnesrådets ordförande. Därefter skickas den tillfälliga kurskoden som skapats i *KursInfo* med e-post till KUS sekretariat ([kursplaner@fhs.se](mailto:kursplaner@fhs.se)).

#### 3.3.1 Inrättande av helt ny kurs

Ansvarig institutionschef fattar, efter beredning av berört ämnesråd, beslut om att en kurs på grundnivå eller avancerad nivå ska utvecklas, inrättas och genomföras. Vilka kriterier som ska tillämpas vid inrättandet av en ny kurs regleras i *Regler för inrättande, uppföljning och avveckling av ämne, huvudområde, forskarutbildningsämne, kurs på grundnivå eller avancerad nivå, kurs på forskarnivå samt utbildningsprogram inom ramen för Försvarshögskolans examenstillstånd*.

Formellt kräver inrättande av en kurs att en kursplan fastställs. Inrättade kurser vars kursplan inte har fastställts inom två år från inrättandet bör avvecklas.

#### 3.3.2 Revidering av befintlig kursplan

En kursplan kan revideras en gång per termin. Då kan all information ändras, utom den som kräver ny kurskod. Ändringarna gäller tidigast från och med nästkommande termin efter att beslut har fattats.

#### 3.2.3 Inrättande av ny kurs som ersätter befintlig

Vid inrättande av kurs som innebär en ny kurskod till följd av ändringar av befintlig kurs, ska ansvarig institution även besluta om vad som ska ske med befintlig kurs:

Datum  
2021-02-02

- Om den gamla kursplanen ska upphävas ska komplett information om den gamla kursen finnas med i beslutsunderlaget (kod, namn, nivå, poäng).
- Om den gamla kursen ska finnas kvar ska det motiveras.

### **3.4 Kursplaneutskottets (KUS) hantering**

För att en kursplan ska behandlas i KUS ska den ha inkommit senast den sista vardagen månaden innan utskottets sammanträde. Aktuella datum för KUS sammanträden finns på Mitt FHS.

Kursplanehandläggaren vid Forsknings-, utbildnings- och studentavdelningen (FUS) bereder och kvalitetsgranskar kursplanen utifrån formaliakrav och praxis innan den tas upp i KUS. Vid behov sker beredning i samråd med berörd ämnesrådsordförande och, om aktuellt, berörd programansvarig eller studierektor.

Inkomna kursplaner granskas sedan av utskottet. Brister i kursplanens formalia eller annan inkommen relevant information föredras av kursplanehandläggaren. Om kursplanehandläggaren i sin beredning finner att behov föreligger, kan utskottet kalla representanter från ämnesråd, programansvarig eller studierektor som föredragande vid utskottets sammanträde.

#### **3.4.1 Protokoll från KUS**

I KUS protokoll framgår vilka kursplaner som fastställts av utskottet samt vilka kursplaner som återremitterats.

#### **3.4.2 Återremittering av kursplaner**

Om utskottet finner att en kursplan behöver kompletteras återremitteras den till berörd ämnesrådsordförande och studierektor. Återremittering av kursplaner ska ske skyndsamt efter utskottets sammanträde och behöver inte invänta justerat protokoll.

När den återremitterade kursplanen återigen har beretts enligt KUS kommentarer ska kursplanen på nytt klarmarkeras av ämnesrådets ordförande och ny e-post med tillfällig kurskod sändas till kursplaner@fhs.se. Detta ska ske inför KUS nästkommande sammanträde efter återremittingen. Kommentarer från KUS som inte har omhändertagits ska skriftligen motiveras i e-postmeddelandet med kurskoden.

#### **3.4.3 Efter utskottet**

FUS kursplanehandläggare fastställer kursplanen i systemet *KursInfo* och publicerar den fastställda kursplanen på Försvvarshögskolans webbplats. Uppgifterna i systemet *KursInfo* överförs bland annat till systemet *Ladok*.

Datum  
2021-02-02

### 3.5 Arkivering

När en ny eller reviderad kursplan är fastställd ska den arkiveras. Se *Dokumenthanteringsplan för utbildningshandlingar* för mer information.

*KursInfo* är inte ett arkiv, även om de olika versionerna av kursplanen sparas i systemet.

### 3.6 Avveckling av kurs

Beslut om att avveckla en utbildning fattas av ansvarig institutionschef enligt *Regler för inrättande, uppföljning och avveckling av ämne, huvudområde, forskarutbildningsämne, kurs på grundnivå eller avancerad nivå, kurs på forskarnivå samt utbildningsprogram inom ramen för Försvvarshögskolans examenstillstånd*.

Vid fastställande av en kursplan som ersätter annan kursplan, ska den föregående kursplanen avvecklas. Det ska framgå av kursplanen i systemet *KursInfo* att kursen är avvecklad. Även datum för beslutet ska framgå. När en kurs är avvecklad går det inte längre att skapa kurstillfällen för kursen och följaktligen kan inga nya studenter registreras på kursen i systemet *Ladok*.

## 4. Regler och anvisningar för kursplaner

Följande kapitel beskriver innehållet i en kursplan och under vilka av kursplanens olika rubriker som informationen ska sorteras. Obligatoriska uppgifter i kursplanen är märkta med en asterisk (\*)

Rubrikerna nedan följer den ordning som återfinns i systemet *KursInfo*. När en kursplan i pdf-format genereras i detta system placeras uppgifterna automatiskt i ordning i enlighet med kursplanemallen.

Regler och vägledning samt anvisningar och information utgår ifrån vad som gäller för anslagsfinansierad utbildning på grundnivå och avancerad nivå. Då särskilda bestämmelser förekommer inom uppdragsutbildning eller utbildning på forskarnivå framhålls detta under respektive rubrik.

### 4.1 Kurskod\*

#### 4.1.1 Regler och vägledning

Kurskoden består av ett prefix i form av en siffra (1=grundnivå, 2=avancerad nivå och 3=forskarnivå) och två bokstäver, följt av ett tresiffrigt löpnummer.

De två bokstäverna i koden betecknar vilket ämne kursen tillhör. Om kursen ges inom Officersprogrammet är den första av de två bokstäverna ett O och den andra

Datum  
2021-02-02

bokstaven betecknar ämnet kursen tillhör. Om kursen ges inom uppdragsutbildning är första bokstaven ett U medan den andra bokstaven betecknar vilket ämne kursen tillhör.

### **Kurs på forskarnivå**

Kodens andra del består av ett fyrsiffrigt löpnummer.

#### *4.1.2 Anvisningar och information*

Kurskoden fylls i av FUS.

Omfattande förändringar alternativt ändring av basdata (\*) innebär att kursplanen ska tilldelas en ny kurskod. Kursen bereds därmed som en ny kurs. Vilka ändringar som kräver en ny kursplan och en ny kurskod framgår av avsnitt 3.2 *Ändring i kursplan - revision eller ny kurskod*. Vid revision av kursplanen ändras inte kurskoden.

Under beredningen inför beslut om en ny kursplan tilldelas förslaget till kursplan en tillfällig arbetskod i systemet *KursInfo*.

## **4.2 Kursens svenska benämning\***

### *4.2.1 Regler och vägledning*

Under denna rubrik anges kursens svenska benämning i systemet *KursInfo*. Upp till 140 tecken inklusive blanksteg disponeras för kursens svenska benämning på grund av begränsningar i *Ladok*-systemet.

Kursens benämning ska spegla kursens ämnesmässiga innehåll. Benämningen får inte innehålla förkortningar, hänvisning till ett utbildningsprogram eller romerska siffror.

Undvik vanligt förekommande akademiska ord så att deltagare lätt kan hitta kursen på antagning.se. En kurs bör inte enbart benämnas "Praktik", "Masteruppsats", "Magisteruppsats", "Grundkurs", "Fortsättningskurs" eller "Påbyggnadskurs". Sådana termer bör inte heller anges i kursbenämningens inledning. Det är bättre att benämna en kurs "Militärhistoria – påbyggnadskurs" än "Påbyggnadskurs i Militärhistoria".

### *4.2.2 Anvisningar och information*

Kursens benämning skrivs in i ett fritextfält i *KursInfo*.

## **4.3 Kursens engelska benämning\***

### *4.3.1 Regler och vägledning*

Under denna rubrik anges kursens engelska benämning i systemet *KursInfo*. Upp till 140 tecken inklusive blanksteg disponeras för kursens engelska benämning på

Datum  
2021-02-02

grund av begränsningar i *Ladok*-systemet.

I kursens engelska benämning ska versaler användas i början på alla ord, med undantag för bestämd och obestämd artikel, prepositioner och konjunktioner. Notera skillnaden i format från kursens svenska benämning. Eftersträva korta och tydliga kursbenämningar. Benämningen får inte innehålla förkortningar (inklusive ligaturen &), hänvisning till ett utbildningsprogram, eller romerska siffror.

Det är viktigt att ägna likvärdig omsorg åt kursens engelska och svenska benämning, eftersom båda benämningarna inkluderas i examensbevis och resultatintyg. Den engelska benämningen av en kurs ska ha samma betydelse som dess svenska benämning, men behöver inte vara en ordagrann översättning.

#### *4.3.2 Anvisningar och information*

Kursens benämningar skrivs in i fritextfält i systemet *KursInfo*.

### **4.4 Institution\***

#### *4.4.1 Regler och vägledning*

Av kursplanen ska framgå vilken institution vid Försvarshögskolan som ansvarar för kursen.

#### *4.4.2 Anvisningar och information*

Ansvarig institution anges med hjälp av alternativ i en rullgardinsmeny i systemet *KursInfo*.

### **4.5 Omfattning\***

#### *4.5.1 Regler och vägledning*

Kursens omfattning ska anges i högskolepoäng (hp).

Heltidsstudier under ett normalstudieår om 40 veckor motsvarar 60 hp. Det innebär att 1,5 hp motsvarar en veckas heltidsstudier.

Kurser på grund- och avancerad nivå vid Försvarshögskolan omfattar vanligtvis 7,5 hp respektive 30 hp.

Kurser på forskarnivå vid Försvarshögskolan omfattar vanligtvis 2–15 hp.

#### *4.5.2 Anvisningar och information*

Om kursen ger högskolepoäng väljs högskolepoäng i en rullgardinsmeny i systemet *KursInfo*, alternativt väljs i samma meny dagar eller veckor. Siffervärdet anges i fritextfält i systemet.

Datum  
2021-02-02

## **4.6 Utbildningsnivå\***

### *4.6.1 Regler och vägledning*

Under denna rubrik anges om kursens utbildningsnivå är på grundnivå, avancerad nivå eller forskarnivå enligt de mål som definieras i 1 kap. 8 och 9 §§ HL.

### *4.6.2 Anvisningar och information*

Utbildningsnivå anges med hjälp av alternativ i en rullgardinsmeny i systemet *KursInfo*.

En kurs kan endast tillhöra en utbildningsnivå.

## **4.7 Ämne och ämnesgrupp\***

### *4.7.1 Regler och vägledning*

Under denna rubrik anges vilket ämne som kursen tillhör. Kursen kan endast tillhöra ett av de ämnen som är inrättade vid Försvarshögskolan.

### **Kurs på forskarnivå**

För kurser på forskarnivå anges inte ämne eller ämnesgrupp.

### *4.7.2 Anvisningar och information*

Ämne anges med hjälp av alternativ i en rullgardinsmeny i systemet *KursInfo*.

I systemet *KursInfo* anges även vilken ämnesgrupp kursen tillhör. Dessa fastställs av Statistikmyndigheten (SCB) och används för utbildningsstatistik.

Vilken ämnesgrupp som en kurs tillhör framgår inte av kursplanen utan fylls i av kursplanehandläggare vid FUS.

## **4.8 Huvudområde\***

### *4.8.1 Regler och vägledning*

Under denna rubrik anges vilket av Försvarshögskolans inrättade huvudområden som kursen tillhör. Ett huvudområde utgör det avgränsade kunskapsområde som en student huvudsakligen fördjupar sig inom i sin generella examen. En kurs kan endast tillhöra ett huvudområde.

### **Kurs på forskarnivå**

För en kurs på forskarnivå anges inte huvudområde.

### *4.8.2 Anvisningar och information*

Huvudområde anges med hjälp av alternativ i en rullgardinsmeny i systemet *KursInfo*.

Datum  
2021-02-02

## 4.9 Fördjupning\*

### 4.9.1 Regler och vägledning

Fördjupningsnivån för varje kurs på grund- och avancerad nivå vid Försvarshögskolan ska anges med hjälp av fördjupningskoder. Fördjupningskoder utgör ett gemensamt system som rekommenderas av SUHF. Systemet används för att visa kursens nivå (grund- eller avancerad); dess plats i huvudområdets successiva fördjupning för generella examina; samt examensarbetets karaktär. Vid Försvarshögskolan klassificeras kurser som ingår i ett huvudområde för generella examina såväl som kurser vilka inte ingår i ett huvudområde.

| Kod | Beskrivning  |
|-----|--|
| G1N | Grundnivå, har endast gymnasiala förkunskapskrav.  |
| G1F | Grundnivå, har mindre än 60 hp kurs/er på grundnivå (inom ett och samma huvudområde) som förkunskapskrav.  |
| G1E | Grundnivå, innehåller särskilt utformat examensarbete för högskoleexamen.  |
| G2F | Grundnivå, har minst 60 hp kurs/er på grundnivå (inom ett och samma huvudområde) som förkunskapskrav.  |
| G2E | Grundnivå, har minst 60 hp kurs/er på grundnivå (inom ett och samma huvudområde) som förkunskapskrav, innehåller examensarbete för kandidatexamen. |
|     |  |
| A1N | Avancerad nivå, har endast kurs/er på grundnivå som förkunskapskrav.   |
| A1F | Avancerad nivå, har kurser från avancerad nivå som förkunskapskrav.  |
| A1E | Avancerad nivå, innehåller examensarbete för magisterexamen.   |
| A2E | Avancerad nivå, innehåller examensarbete för masterexamen.   |
|     |  |
| GXX | Grundnivå, kursen kan ej klassificeras enligt ovanstående modell.  |
| AXX | Avancerad nivå, kursen kan ej klassificeras enligt ovanstående modell.   |

Kurser som inte ingår i ett huvudområde på grundnivå anges enbart som GXX och kurser på avancerad nivå som inte ingår i ett huvudområde anges enbart som AXX.

Datum  
2021-02-02

### **Kurs på forskarnivå**

Kurser på forskarnivå klassificeras inte med fördjupningskoder vid Försvarshögskolan.

#### *4.9.2 Anvisningar och information*

Ange kursens aktuella fördjupningskod med hjälp av alternativ i en rullgardinsmeny i systemet *KursInfo*.

Kurser som ingår i ett huvudområde har en separat rullgardinsmeny för att ange fördjupningsnivå. Kurser som inte ingår i ett huvudområde har en separat meny.

### **4.10 Behörighetskrav\***

#### *4.10.1 Regler och vägledning*

För att antas till en högskolekurs behöver studenten besitta vissa förkunskaper. Förkunskaperna är nödvändiga för att studenten ska kunna tillgodogöra sig undervisningen och nå kursmålen. De behörighetskrav som ställs vid all högskoleutbildning benämns grundläggande behörighet, medan särskild behörighet innebär att ytterligare förkunskaper krävs för att antas till en viss utbildning. Kraven för grundläggande behörighet och särskild behörighet framgår av Högskoleförordningen, Universitets- och högskolerådets föreskrifter, samt Försvarshögskolans lokala antagningsordningar: *Antagningsordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå*; respektive *Antagningsordning för utbildning på forskarnivå*.

Behörighetskrav ska beskrivas noggrant och kortfattat. Behörighetskraven ligger till grund för vad studenterna granskas mot i antagningssystemet *NyA*. De behöver därför kunna styrkas och kontrolleras.

Det är viktigt att ange samtliga behörighetskrav. En otydligt formulerad behörighet kan resultera i att Försvarshögskolan antar studenter som saknar förutsättningar att tillgodogöra sig undervisningen och nå kursmålen, eller att studenter som har rätt förutsättningar förklaras obehöriga.

Exempel på behörighetskrav är gymnasiekurser, tidigare högskolestudier (exempelvis en viss kurs, en viss examen, eller ett visst antal högskolepoäng i ett ämne), yrkeslivserfarenhet eller andra kunskaper som utgör en förutsättning för att tillgodogöra sig kursens innehåll. I de fall tidigare högskolestudier krävs anges antalet nödvändiga högskolepoäng.

Att vara antagen till ett visst program är inte ett behörighetskrav för en kurs.

Om en kurs ingår i ett huvudområdes succesiva fördjupning ska endast den eller de kurser som direkt föregår den aktuella kursen tas med i behörighetskravet. Inkludera inte behörighetskrav som avser tidigare kurser i programmet.



Datum  
2021-02-02

Ändringar av behörighetskrav till kurser där studenter redan är antagna ska ske mycket restriktivt.

### **Genomgången eller godkänd kurs**

Vid antagning används ofta begreppen "Genomgången kurs" och "Godkänd kurs". Begreppet "Genomgången kurs" innebär att studenten varit/är registrerad på kursen, men inga krav ställs på att studenten har erhållit högskolepoäng. Begreppet "Godkänd kurs" innebär att studenten har avslutat kursen och erhållit ett slutbetyg. Använd endast ett av begreppen och kombinera dem inte.

Exempel:

- Genomgången kurs Internationella relationer, 10 hp (1FK001) eller motsvarande.
- Godkänd kurs Krigföring och flexibilitet med försvarssystemperspektiv, 7,5 hp (1MF012) eller motsvarande.

Vid behörighetsgranskningen förutsätts att ställt krav är godkänd kurs om begreppen Genomgången eller Godkänd inte har angetts i kursplanen.

### **Behörighet – ej urval**

Ange inte information som är knutet till ett urval i behörighetskravet.

Exempel:

- The admissions requirement is two completed courses with a total of 30 higher education credits (hec) in the Master's programme in European Studies /.../ or equivalent knowledge. *Priority is given to applicants with 30 hec in the Master's programme in European Studies.*

Den kursiverade meningen i ovanstående exempel specificerar felaktigt ett urvalskriterium i behörighetskravet.

### **Nybörjarkurser**

För kurser på grundnivå som endast har gymnasiala behörighetskrav (nybörjarkurser) anges grundläggande behörighet för grundnivå.

### **Fortsättningskurser och påbyggnadskurser på grundnivå**

För utbildning som inte vänder sig till nybörjare krävs alltid grundläggande behörighet för grundnivå. I vissa fall krävs särskild behörighet i form av tidigare högskolestudier och/eller krav avseende viss yrkeserfarenhet.

Krav avseende Svenska B/3 och Engelska B/6 ingår i grundläggande behörighet och anges inte som särskild behörighet på kurser på grundnivå vilka kräver akademiska förkunskaper. Om kunskaper motsvarande Engelska B/6 krävs för att antas till kurs på avancerad nivå ska dock kravet anges som särskild behörighet.

Formulera behörighetskraven så att de inte enbart utgår från utbildningsutbudet

Datum  
2021-02-02

vid Försvarshögskolan. Undvik exempelvis att skriva ut kurskoder.

### **Kurser på avancerad nivå**

För kurser på avancerad nivå ska behörighetskraven uttryckas som krav på tidigare utbildning på grundnivå eller avancerad nivå. För en kurs på avancerad nivå ska behörighetskraven omfatta tidigare högskolestudier om minst 90 hp.

Kraven kan uttryckas som uppnådda högskolepoäng inom visst huvudområde. Undvik att bara skriva minst "90 hp studier inom området försvar, krishantering och säkerhet" utan försök att precisera i termer av exempelvis huvudområden.

Exempel:

- 90 hp i godkända kurser inom statsvetenskap, krigsvetenskap eller försvarssystem.

Behörighetskraven kan även avse specifika genomgångna eller godkända kurser.

Krav ska inte anges som exempelvis kandidatexamen. Detta utgör en skillnad från program på avancerad nivå där grundexamen om 180 hp utgör grundläggande behörighet och ska ingå.

Exempel:

- Grundläggande behörighet för kurs på avancerad nivå har den som genomgått...

Eftersom kunskaper i svenska och engelska inte ingår i den grundläggande behörigheten till avancerad nivå är det viktigt att ange vilka språkrav som ställs. Språkkunskaper prövas aldrig för kurser på avancerad nivå om det inte står utskrivet som ett särskilt behörighetskrav. Språkrav bör alltid finnas med, även om kursen endast är avsedd för svenskspråkiga studenter. I övrigt gäller samma råd som angivits om fortsättningskurser på grundnivå.

### **Kurs på forskarnivå**

Behörighetskrav för kurs på forskarnivå kan formuleras enligt exemplen nedan:

- Antagen till forskarutbildning vid svenskt eller utländskt universitet/högskola.
- Antagen till forskarutbildning i statsvetenskap med inriktning mot krishantering och säkerhet.
- Antagen till forskarutbildning i statsvetenskap eller motsvarande.

### **Kurs inom uppdragsutbildning**

Vid uppdragsutbildning utser uppdragsgivaren vilka deltagare som ska delta i utbildningen utan att Försvarshögskolan gör en behörighetsprövning. I kursplaner för uppdragsutbildning anges därför under rubriken behörighetskrav vilka förkunskaper som Försvarshögskolan rekommenderar att deltagarna besitter för att kunna tillgodogöra sig undervisningen och nå kursmålen.

Datum  
2021-02-02

#### 4.10.2 Anvisningar och information

För kurser som inte kräver tidigare högskoleutbildning anges i fritextfält i systemet *KursInfo*: i) den grundläggande behörigheten; ii) den särskilda behörigheten; samt iii) andra villkor som krävs för att studenten ska kunna tillgodogöra sig undervisningen och nå kursmålen.

Texten *Grundläggande behörighet* automatgenereras i fritextfältet i *KursInfo*.

### 4.11 Kursens huvudsakliga innehåll och upplägg\*

#### 4.11.1 Regler och vägledning

##### *Syftet med kursen och det huvudsakliga innehållet*

Under denna rubrik beskrivs kortfattat kursens syfte och huvudsakliga innehåll i löpande text. Det innebär att kursens syfte vad gäller ämnesinnehåll och generella kunskaper, liksom färdigheter och förmågor som studenten ska utveckla under kursen, presenteras. Här beskrivs även intentionerna med kursen och hur kursen förhåller sig till delarna i ett program samt hur kursens innehåll relaterar till kursens lärandemål, med studenten som subjekt.

Beskrivningen av kursens syfte och innehåll ska präglas av ett formellt och sakligt språk (s.k. sakprosa) och inte innehålla ”säljande” formuleringar som i sitt tilltal direkt vänder sig till studenten. Beskrivningen ska vara så generell att kursplanen inte behöver revideras inför varje kurstillfälle samtidigt som den tydligt knyter an till kursens lärandemål.

Om kursen är uppdelad i delkurser som examineras var för sig, ska varje delkurs numreras samt anges med svensk benämning och engelsk översättning. Delkursens benämning ska beskriva dess innehåll och bestå av högst 140 tecken inklusive blanksteg. Omfattning och huvudsakligt innehåll ska beskrivas för varje delkurs.

Om allmänna aspekter som exempelvis jämställdhet eller internationalisering integreras i kursen på ett särskilt sätt – och det inte framgår av lärandemålen – kan det anges här.

##### *Kursens upplägg*

Under denna rubrik beskrivs kortfattat i löpande text hur kursens undervisning är upplagd. Här förklaras hur kursens olika undervisningsformer hänger ihop och bidrar till lärandet i kursen, d.v.s. kursens pedagogiska upplägg. Detta görs i syfte att underlätta studentens konstruktiva länkning mellan kursens läraaktiviteter, lärandemål och hur lärandets resultat bedöms. Om sambandet mellan kursens olika delar – d.v.s. dess röda tråd – är tydligt, blir det enklare för studenten att tillgodogöra sig läraaktiviteterna och aktivt delta i lärandeprocesserna.

Datum  
2021-02-02

Om kursen ges på olika sätt – exempelvis som campusförlagd undervisning såväl som i distansform – beskrivs samtliga undervisningsformer som förekommer i kursen.

Om särskild teknisk utrustning krävs för att kunna följa undervisningen i kursen bör det anges här.

I kurser som innehåller examensarbeten, eller andra större projektarbeten, bör eventuella möjligheter att genomföra arbetet i par anges.

Kursens studietakt eller studietid behöver inte anges i kursplanen eftersom denna kan variera mellan olika genomföranden av kursen.

#### 4.11.2 Anvisningar och information

Innehåll och upplägg anges i fritextfält i systemet *KursInfo*.

### 4.12 Lärandemål (förväntade studieresultat)\*

#### 4.12.1 Regler och vägledning

Under denna rubrik anges kursens lärandemål, formulerade som studentens förväntade studieresultat i systemet *KursInfo*. Förväntade studieresultat formuleras så att de uttrycker de förväntade resultaten av lärandet.

Lärandemålen ska vara tydliga och begripliga för studenter och lärare. Vidare ska de lärandemål som anges uttrycka vilka studieresultat som krävs för att uppnå godkänt resultat i kursen eller delkursen, samt vara bedömningsbara. Lärandemålen ligger till grund för utformning av kursens examination och betygskriterier. Samtliga lärandemål i kursplanen ska examineras, däremot behöver inte lärandemålen examineras var för sig.

Antalet lärandemål varierar mellan olika kurser, men tre till sex lärandemål är vanligt förekommande vid kurser som omfattar 7,5 hp.

Efter rubriken i kursplanen ska följande mening användas:

- *Efter att ha genomgått kursen förväntas studenten kunna:*

Kursens lärandemål ska anges inom någon/några av följande kunskapsformer (lärandenivåer):

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

Ovanstående kunskapsformer (lärandenivåer) används som underrubriker i kursplanen. Lärandemål inom samma kunskapsform presenteras tillsammans. Om kursen är uppdelad i delkurser kan även målen för de olika delkurserna presenteras i uppdelat format.

Datum  
2021-02-02

Varje lärandemål ska inledas med ett aktivt verb, d.v.s. ett verb som anger vad studenten ska kunna *göra* kopplat till innehållet i lärandemålet. Aktiva verb för lärandemål bör hämtas från en kunskapstaxonomi (exempelvis Blooms, Millers eller Solos). Kunskapstaxonomien utgör en begreppshierarki som används för att beskriva en systematisk lärandeprogression, alltså utveckling av studentens *kunskap och förståelse; färdighet och förmåga; samt värderingsförmåga och förhållningssätt*. Lärandemålets språk ska vara entydigt och lätt att tolka för studenten.

För att ge vägledning om vilka områden som de aktiva verben kan innefatta återges här hur de olika kunskapsformerna kan exemplifieras:

*Kunskap och förståelse*: exempelvis faktakunskaper och kunskaper om teorier och metoder. Detta innebär aktiva verb som kan kopplas till förmåga att återge eller förklara någon annans definition av begrepp, principer, teorier och metoder.

*Färdighet och förmåga*: exempelvis analys, problemformulering, kommunikation. Detta innebär aktiva verb som kan kopplas till att använda kunskaper i ett konkret sammanhang, samt analysera och lösa uppgifter och problem.

*Värderingsförmåga och förhållningssätt*: exempelvis insikter rörande etik och vetenskapens roll i samhället samt förmåga att själv utveckla sin kunskap. Detta innebär aktiva verb som kan kopplas till att välja tillvägagångssätt, kritiskt värdera alternativ, tolka en situation och visa förmåga att själv utveckla sin kunskap.

### **Kurs på forskarnivå**

Efter rubriken ska följande mening användas:

- *Efter att ha genomgått kursen förväntas doktoranden kunna:*

Lärandemålen ska spegla kursens utbildning på forskarnivå. En förteckning av lärandemål redovisas i respektive forskarutbildningsämnes allmänna studieplan.

### **Kurs inom uppdragsutbildning**

Efter rubriken ska följande mening användas:

- *Efter att ha genomgått kursen förväntas deltagaren kunna:*

#### **4.12.2 Anvisningar och information**

Kursens lärandemål anges i fritextfält i systemet *KursInfo*.

Texten *Efter att ha genomgått kursen förväntas studenten kunna:* automatgenereras i *KursInfo*. Ordet *studenten* ska bytas ut till *doktoranden* om det är en kurs på forskarnivå och till *deltagaren* om det är en kurs inom uppdragsutbildning.

Datum  
2021-02-02

## **4.13 Undervisningsspråk\***

### *4.13.1 Regler och vägledning*

Av kursplanen ska framgå på vilket språk undervisningen i kursen huvudsakligen bedrivs. En kursplan översatt till brittisk engelska ska skapas om kursens undervisningsspråk är engelska.

Om undervisningsspråket är svenska kan delar av undervisningen, exempelvis enstaka föreläsningar, ges på engelska. Examination och huvuddelen av undervisningen inom kursen ska dock genomföras på svenska.

När engelska anges som undervisningsspråk ska all utbildning inom kursen genomföras på engelska, då utländska studenter kan antas till dessa kurser. Undervisningsspråket får inte ändras om det visar sig att inga utländska studenter deltar, då svenska studenter kan ha sökt kursen för att den genomförs på engelska.

### *4.13.2 Anvisningar och information*

I *KursInfo* väljs undervisningsspråket genom alternativ i en rullgardinsmeny.

Engelsk kurslitteratur är vanligt förekommande vid kurser med svenska som undervisningsspråk.

## **4.14 Undervisningsform\***

### *4.14.1 Regler och vägledning*

Under denna rubrik beskrivs kortfattat vilka undervisningsformer och arbetssätt som tillämpas i kursen, exempelvis föreläsningar, grupparbeten, seminarier, handledning, scenariobaserade övningar, fältövningar och verksamhetsförlagd utbildning. Här anges även om särskild utrustning behövs för att kunna följa kursens undervisning.

Om kursen innehåller obligatoriska utbildningsmoment anges det under denna rubrik. Obligatoriska utbildningsmoment ska vara av examinerande karaktär och användas restriktivt. Under denna rubrik anges om obligatoriska utbildningsmoment ska vara avklarade för att studenten/deltagaren ska tillåtas genomföra andra moment i kursen.

För kurser som innehåller examensarbete anges under denna rubrik i vilken tidsperiod studenterna har rätt att nyttja handledningstid. Enligt UKÄ:s rekommendationer ska en student som inte blir färdig under den tid som kursen genomförs ges handledning, inom rimliga gränser, till dess att uppsatsen är färdig. Om kursansvarig institution önskar avvika från detta ska det föreskrivas under denna rubrik.

Datum  
2021-02-02

Här anges även kursspecifika inslag, exempelvis utomhus-, kvälls- eller helgundervisning samt om obligatoriska moment vid distansutbildning är fysiska eller virtuella.

#### 4.14.2 Anvisningar och information

Kursens undervisningsform anges med hjälp av flervalsoalternativ i en rullgardinsmeny i systemet *KursInfo*. Flera olika undervisningsformer kan anges genom att lägga till flera rullgardinsmenyer. Om en viss undervisningsform saknas i menyn används fritextfältet.

### 4.15 Examination\*

#### 4.15.1 Regler och vägledning

Följ *Regler för examination* vid planeringen av kursens examinationer.

En examinationsform utgör en beskrivning av hur kursen examineras, d.v.s. hur studenten visar att denne uppfyller lärandemålen.

Under den här rubriken beskrivs vilken eller vilka examinationsformer som används i kursen för att bedöma studentens skriftliga, muntliga eller praktiska prestationer. Tänk på att obligatoriska delar i vilka någon typ av bedömning av studenten genomförs utgör en examination – exempelvis en muntlig redovisning vid ett seminarium.

Val av examinationsform(er) görs med utgångspunkt i dess/deras lämplighet kopplat till lärandemålen, samt studenten/deltagaren/doktoranden progression vad avser självständighet. Vald examinationsform ska specificeras till exempelvis salstentamen, hemtentamen eller muntlig tentamen.

Skrivningar som ”och/eller”, ”examinationsformerna varierar” eller liknande ospecifika formuleringar är inte tillåtna.

Följande information ska anges i kursplanen under rubriken examination:

- Om kursen är indelad i delkurser ska examinationsformer anges för respektive delkurs.
- Obligatoriska kursmoment utöver examination för godkänt betyg på kursen, exempelvis aktivt deltagande i en övning. Om obligatorisk närvaro vid exempelvis en övning utgör en del av kursens examination måste frånvaro vid obligatoriskt moment innebära att en kompletteringsuppgift eller liknande tillkommer för studenten.
- Examinator kan besluta om komplettering för att betyget godkänt på kursen ska kunna uppnås, men då ska detta stå i kursplanen. Följande formulering kan användas:  
*Kompletteringsuppgift ska inlämnas senast XX arbetsdagar efter att*

Datum  
2021-02-02

*resultat och kompletteringsuppgift meddelats för det examinerande momentet i fråga.*

- Examinator kan besluta om att sent inkomna examinationer inte betygssätts om det anges i kursplanen. Följande formulering kan användas: *Sent inkomna examinationer betygssätts inte om inte särskilda och av examinator godkända skäl föreligger. Studenten har XX arbetsdagar för komplettering efter det att kompletteringsuppgift meddelats, om inte särskilda och av examinator godkända skäl föreligger.*

Betygskriterier utarbetas med utgångspunkt i lärandemålen, men de skrivs inte in i kursplanen utan meddelas studenterna på annat sätt och senast vid kursstart, t.ex. som en del av kursbeskrivningen. Betygskriterier ska alltid, precis som kursplan, tillhandahållas på svenska. Om kursen ges på engelska ska en översättning av betygskriterierna till engelska tillhandahållas.

#### **Antalet examinationstillfällen**

Antalet examinationstillfällen ska i normalfallet inte begränsas. Om antalet examinationstillfällen begränsas ska det motiveras utifrån resursskäl, exempelvis övning med handledning, verksamhetsförlagd utbildning eller praktik. Möjligheten att begränsa antal examinationstillfällen regleras i dokumentet *Regler för examination*.

#### **Övergångsbestämmelser**

För samtliga kurser ska det finnas övergångsbestämmelser som tydliggör för studenterna vad som gäller när en kurs inte längre ges eller när kursinnehållet väsentligt ändrats. Då har studenten rätt att till exempel en gång per termin under en treterminsperiod examineras enligt den ursprungliga kursplanen. Övergångsbestämmelser regleras i dokumentet *Regler för examination*.

#### **Kurs inom uppdragsutbildning**

För uppdragsutbildning regleras villkoren för examination och eventuella kompletteringsmöjligheter i avtalet mellan uppdragsgivare och Forsvarshögskolan. Dessa villkor ska kopieras in i kursplanen. I normalfallet erbjuds ett examinationstillfälle samt en omexamination.

Även övergångsbestämmelser regleras i avtalet och ska också framgå i kursplanen.

#### **Kurs på forskarnivå**

Kurs på forskarnivå berörs inte av kravet att ange informationen: *Sent inkomna examinationer betygssätts inte om inte särskilda och av examinator godkända skäl föreligger. Studenten har XX arbetsdagar för komplettering efter det att kompletteringsuppgift meddelats, om inte särskilda och av examinator godkända skäl föreligger.*

Kurs på forskarnivå berörs inte heller av kravet om övergångsbestämmelser.



Datum  
2021-02-02

#### 4.15.2 Anvisningar och information

Eventuella begränsningar i antal examinationstillfällen anges i fritextfält i systemet *KursInfo*. Texten: *Antalet examinationstillfällen är inte begränsat automatgenereras.*

Texten: *Betygskriterier redovisas senast vid kursstart* automatgenereras i *KursInfo*.

Övergångsbestämmelser anges i fritextfält i *KursInfo*. Texten: *När kursen inte längre ges eller när kursinnehållet väsentligen ändrats har studenten rätt att en gång per termin under en treterminsperiod examineras enligt denna kursplan* automatgenereras.

#### **Kurs inom uppdragsutbildning**

Ta bort automatgenererad text om den inte stämmer med avtalet och för över text från avtalet till lämpliga fritextfält i systemet *KursInfo*.

### 4.16 Betygsskala för helkurs\*

#### 4.16.1 Regler och vägledning

Under denna rubrik anges den betygsskala som ska användas på kursen. Vid Försvarshögskolan sker betygsättning enligt en två- eller tregradig betygsskala:

| <b>Kod</b> | <b>Betygsskala</b>                           |
|------------|--|
| UV         | Underkänd (U), Godkänd (G), Väl godkänd (VG) |
| UG         | Underkänd (U), Godkänd (G)                   |

Den betygsskala som anges är den som används som betyg på helkurs. Avvikande betygsskalor kan nyttjas vid examination inom delkurser som ingår i kursen.

#### **Kurs på forskarnivå**

För kurser på forskarnivå används endast UG-skalan (underkänd/godkänd).

#### 4.16.2 Anvisningar och information

Betygsskalan för helkurs anges med hjälp av en rullgardinsmeny i systemet *KursInfo*.

Avvikande betygsskalor för delkurser anges i fritextfältet *Betyg*. Där ska även framgå hur delkursernas betyg sammanvägs i slutbetyget.

Examinator ansvarar för utformning av betygskriterier.

Datum  
2021-02-02

#### **4.17 Inrättande instans\***

##### *4.17.1 Regler och vägledning*

Under denna rubrik anges vilken institution (instans) som inrättat kursen.

##### *4.17.2 Anvisningar och information*

Ansvarig institution anges med hjälp av alternativ i en rullgardinsmeny i systemet *KursInfo*.

#### **4.18 Inrättande datum\***

##### *4.18.1 Regler och vägledning*

Under denna rubrik anges vilket datum kursen är inrättad.

##### *4.18.2 Anvisningar och information*

Datum anges med hjälp av en datummeny i systemet *KursInfo*.

#### **4.19 Fastställande instans\***

##### *4.19.1 Regler och vägledning*

Under denna rubrik ska det framgå vilken instans som har fastställt kursplanen.

##### *4.19.2 Anvisningar och information*

Fastställande instans anges av kursplanehandläggaren vid FUS med hjälp av en rullgardinsmeny i systemet *KursInfo*. Fastställande instans vid Försvvarshögskolan är normalt Forsknings- och utbildningsnämndens kursplaneutskott (KUS).

#### **4.20 Fastställd\***

##### *4.20.1 Regler och vägledning*

Under denna rubrik ska det framgå vilket datum kursplanen är fastställd.

##### *4.20.2 Anvisningar och information*

Fastställandedatum anges av kursplanehandläggaren på FUS med hjälp av en datummeny i systemet *KursInfo*.

#### **4.21 Gäller från termin\***

##### *4.21.1 Regler och vägledning*

Under denna rubrik ska det framgå från vilken termin som kursen börjar gälla.

Termin anges genom att skriva ÅÅÅÅ1 för vårtermin eller ÅÅÅÅ2 för hösttermin.

Datum  
2021-02-02

Exempel:

- 20201 eller 20202.

#### *4.21.2 Anvisningar och information*

Vilken termin som kursen börjar gälla anges i fritextfält i systemet *KursInfo*.

### **4.22 Ersätter tidigare kursplan\***

#### *4.22.1 Regler och vägledning*

Det ska framgå om kursplanen ersätter en tidigare kursplan.

#### *4.22.2 Anvisningar och information*

Bocka för om kursplanen ersätter tidigare kursplan.

### **4.23 Engelsk kursplan\***

#### *4.23.1 Regler och vägledning*

Om kursen ska ges på engelska, samt om kursen är avsedd för internationella studenter, måste en engelsk översättning av kursplanen tillhandahållas.

#### *4.23.2 Anvisningar och information*

Bocka för rutan i systemet *KursInfo* om en engelsk översättning av kursplanen har skapats.

### **4.24 Fastställandestatus\***

#### *4.24.1 Regler och vägledning*

Under denna rubrik i systemet *KursInfo* ska det framgå vilken status kursen har.

#### *4.24.2 Anvisningar och information*

Fastställandestatus sätts automatiskt till utkast när ny kurs sparas. Kursplanehandläggaren ändrar sedan status för kursen i *KursInfo*.

### **4.25 Övrigt\***

#### *4.25.1 Regler och vägledning*

Under denna rubrik anges om särskilt pedagogiskt stöd:

*Om en student har ett beslut från Försvvarshögskolan om särskilt pedagogiskt stöd på grund av funktionsnedsättning, får examinator besluta om alternativa examinationsformer för studenten.*

Datum  
2021-02-02

Här anges och beskrivs:

- kortfattat hur kursvärdering av kursen kommer att genomföras. Följande formulering kan användas:  
*Kursvärdering genomförs efter avslutad kurs genom kursansvarigs försorg och ligger till grund för eventuella förändringar av kursen.*

Här kan även följande information anges:

- andra medverkande enheter, som inte utgör en av Försvarshögskolans institutioner, t.ex. andra lärosäten
- om kursen ersätter tidigare kurs (ange kurskod)
- eventuella överlappningar mellan kurser. Överlappning innebär att hela eller delar av en kurs även ingår i en annan kurs. Två kurser vars innehåll helt eller delvis överensstämmer med varandra kan inte ingå i samma examen.

### **Kurs på forskarnivå**

För kurs på forskarnivå anges vilket "Beredande ämnesråd" som ansvarar för kursplanen.

### **Kurs inom uppdragsutbildning**

Deltagare i uppdragsutbildning har inte rätt till pedagogiskt stöd utan avtal om sådant stöd mellan uppdragsgivaren och Försvarshögskolan.

#### **4.25.2 Anvisningar och information**

Övrig information anges i fritextfält i systemet *KursInfo*. Texter om pedagogiskt stöd och kursvärderingar automatgenereras i systemet.

### **Kurs på forskarnivå**

I texten om pedagogiskt stöd ska orden *student* och *studenten* bytas ut mot *doktorand* och *doktoranden*.

### **Kurs inom uppdragsutbildning**

Om kursen utgör en uppdragsutbildning ska den automatgenererade texten om pedagogiskt stöd tas bort om inget avtal om sådant stöd har ingåtts med uppdragsgivaren.

## **5. Litteraturlista**

### **5.1 Regler och vägledning**

Litteraturlistan är en del av kursplanen, men hanteras separat och fastställs av ämnesråd på delegation. Litteraturlistan bör vara fastställd tio veckor innan kursstart. Kursens litteraturlista ska omfatta hela kursen. Det ska också framgå från när den ska gälla. En kurslitteraturlista kan förändras genom beslut av ämnesråd utan att kursplanen behöver revideras.

Datum  
2021-02-02

Det ska framgå vilken kurslitteratur som är obligatorisk. Ungefärligt sidantal för obligatorisk kurslitteratur ska anges. Med obligatorisk kurslitteratur avses litteratur som används i kursen för att studenten ska kunna tillgodogöra sig kursens innehåll och uppnå de förväntade studieresultaten. Endast obligatorisk kurslitteratur får ligga till grund för examination. Referenslitteratur presenteras åtskilt från obligatorisk kurslitteratur.

Kurslitteraturen ska granskas utifrån ett jämställdhets- och mångfaldsperspektiv. Ambitionen ska vara att både kvinnor och män ska finnas representerade bland författarna.

## **5.2 Anvisningar och information**

Vid Försvarshögskolan kan litteraturlistan anges i systemet *KursInfo*. Kurslitteraturlistan skapas i systemet *KursInfo* genom att publikationer söks fram via svenska Libris eller genom att de anges i fritextfält.

Det är viktigt att en litteraturlista finns fastställd och publicerad i god tid innan kursstart, särskilt med tanke på studenter som på grund av funktionsnedsättning har behov av litteratur i annat format (exempelvis talbok eller punktskrift).

Enligt SUHF:s rekommendationer om kursplaner, utbildningsplaner och betygssystem (REK 2011:1) kan, men behöver ej, en förteckning över kurslitteratur och övriga läromedel ingå som en del av kursplanen. Den bör dock alltid redovisas i anslutning till kursplanen.