# Information om kursplaner för uppdragsutbildning

Det finns två varianter av kurser inom uppdragsutbildning:

* Kurs som enbart ges som uppdragsutbildning
* Kurs som ges inom det ordinarie utbudet och som dessutom ges som uppdragsutbildning Kursplanerna för dessa kurser ska hanteras på olika sätt, vilket anges nedan.

Beställning av nya kurskoder mejlas till uppdragsutbildning@ki.se. Enheten för uppdragsutbildning på UFS lägger upp basdata och meddelar kurskod.

## Kurs som enbart ges som uppdragsutbildning

### Beställning av kurskod

* Vilka som beställer nya kurskoder bestäms av enskild institution.
* På beställningsblanketten anges alternativet Uppdragsutbildning (ej kopia av ordinarie utbildning) under rubriken Kursen ges som.

### Kurskodsregler för kurser som enbart ges som uppdragsutbildning

|  |  |
| --- | --- |
| Position 1 | 9 |
| Position 2-3 | institutionsbeteckning, t ex ”H5” |
| Position: 4-6 | löpnummer |
| Exempel | 9H5029 |

### Handläggning och beslut (ny kursplan och revidering)

Handläggningen av kursplanen sker på samma sätt som för övriga kursplaner, d.v.s. KA/administratör skriver kursplanen, beslut om fastställande och revidering av kursplanen fattas av respektive kursansvarig institution och handläggaren på institutionen dokumenterar beslutet i Selma. Det som skiljer är att kursplaner inom uppdragsutbildning fastställs enligt tidplan som respektive UN beslutat.

## Kurs som ges inom det ordinarie utbudet och dessutom ges som uppdragsutbildning

### Beställning av kurskod

Beställning av kurskod kan göras först när den ordinarie kursens kursplan är fastställd.

* **För uppdragsutbildning som också ges som programkurser** är det PH/motsvarande handläggare på institution med programansvar som beställer en ny kurskod.
* **För uppdragsutbildning som också ges som fristående kurser** är det handläggare på den kursgivande institutionen som beställer en ny kurskod.
* På beställningsblanketten anges:
* alternativet Uppdragsutbildning (kopia av ordinarie utbildning) under rubriken ”Kursen ges som”.
* att kursen ska baseras på den ordinarie kursens kursplan (kurskoden anges).
* När kurskoden är skapad kontrollerar PH/handläggaren att kurskoden är korrekt.

### Kurskodsregler för kurser som ges inom det ordinarie utbudet och dessutom ges som uppdragsutbildning

|  |  |
| --- | --- |
| Position 1 | 9 |
| Position 2-3 | Samma tecken som ”ordinarie kursplan”  |
| Position: 4-6 | Löpnummer, samma som ”ordinarie” kursplan |
| Exempel | 9QA121 (2QA121, fristående kurs)9RS067 (1RS067, programkurs)9XX089 (1XX089, valbar kurs inom flera program) |

### Handläggning och beslut (ny kursplan)

När kurskoden är skapad redigerar PH/handläggaren de för uppdragsutbildning specifika uppgifterna under följande rubriker:

* Examination: Stryk eventuell text gällande antal examinationstillfällen under rubriken.

Antalet tillfällen regleras i avtalet som tecknas vid försäljning av kursen.

* Övergångsbestämmelser: Stryk eventuella skrivningar gällande period för examinationstillfällen. Även här styr avtalet vad som gäller.
* Övriga riktlinjer: Lägg till uppgiften ”Kursen är en kopia av [ordinarie kurskod]”.

Om man vid beslut om att ge en ny kurs inom det ordinarie utbudet samtidigt fattar beslut om att ge kursen som uppdragsutbildning behöver kursplanen för uppdragsutbildning inte bifogas till beslutet i UN/PN. Däremot bör kurskoden för uppdragsutbildning listas i underlaget samt i beslutet. Fattas beslut om att ge en ordinarie kurs som uppdragsutbildning vid senare tillfälle behövs inte beslut tas gällande kursplanen.

Vid dokumentationen i Selma gällande att kursplanen är fastställd anges samma beslutsdatum och samma beslutande organ som för den ordinarie kursplanen.

### Revidering

Revidera alltid kursplanen för uppdragsutbildning samtidigt som dess ordinarie förlaga, även om inte kursen ska ges som uppdragsutbildning kommande termin. Det samma gäller även vid det motsatta förhållandet, d.v.s. om kursen ska ges som uppdragsutbildning även om den inte ska ges som ordinarie tillfälle.

Kursplaner som har samma kurskod förutom det allra första tecknet måste alltid ha samma beslutsdatum, eftersom olika beslutsdatum skapar en osäkerhet om vad som har beslutats. Kursplanen för uppdragsutbildning behöver inte bifogas beslutet till UN/PN, däremot bör kurskoden listas i underlaget samt beslutet.