

## 4. Kursinformation och dokumentation

### 4.1 Kursplan och kursspråk

För alla kurser ska det finnas en kursplan (HF 6 kap. 14 §). Ansvarig fakultet beslutar om kursplan enligt fakultetens delegationsordning. Revidering av en befintlig kursplan kan antingen medföra en ny kursplan (ny kurskod tilldelas) eller en ny version av befintlig kursplan (kurskod behålls). Fastställandeprocessen för ny version av kursplan fungerar på samma sätt som för ny kursplan. Slutgiltig kursplan ska finnas tillgänglig via SLU:s hemsida senast när kursen är öppen för anmälan. Rektor har fattat [Riktlinjer samt anvisningar för kursplaner vid SLU](#). SLU:s [kursplaner](#) finns i kursdatabasen [SLUkurs](#).

Kursspråk ska framgå av kursplan. Kursnamnet ska alltid anges på engelska för kurser som ges på engelska, vilket innebär att den engelska titeln anges i både den engelska och den svenska versionen av kursplanen. För sådana kurser kan dock kursnamnet anges på svenska under Övriga upplysningar i kursplanen. För kurser som ges på svenska ska översättning av det svenska kursnamnet göras till engelska.

Kurs med svenska som kursspråk innebär att kursen huvudsakligen genomförs på svenska. Kurslitteratur och vissa undervisningsmoment kan vara på engelska om engelska ingår i förkunskapskraven. Krav på engelska ingår i den grundläggande behörigheten för kurser på grundnivå, men måste formuleras som särskild behörighet för kurser på avancerad nivå där det behövs.

Kurs med engelska som kursspråk innebär att kursen huvudsakligen genomförs på engelska. Kurslitteratur och vissa undervisningsmoment kan vara på svenska om svenska ingår i förkunskapskraven. Krav på svenska ingår i den grundläggande behörigheten för kurser på grundnivå, men måste formuleras som särskild behörighet för kurser på avancerad nivå där det behövs.

Kurs på grundnivå som i sin helhet ges på engelska, medges undantag från förkunskapskravet på svenska. Detta ska framgå av kursplanen.

Om det vid ett tillfälle endast finns svenskspråkiga lärare och studenter på en kurs med engelska som kursspråk, får gruppen välja vilket språk som undervisningen genomförs på. Detta gäller dock inte för de moment där språkträningen är ett explicit mål. Sådana moment ska framgå av kursplanen och genomföras enligt denna.

### 4.2 Schema och litteratur

Tidig och tydlig kursinformation är viktigt för att skapa goda studieförutsättningar för alla studenter. Se SLU:s [Handlingsplan för lika villkor](#) och [Riktlinjer vid SLU för stöd till studenter med funktionsnedsättning](#).

Gemensam kurslitteratur fastställs av det organ som fakulteten beslutat och redovisas i bilaga till kursplanen. Aktuell information om gemensam kurslitteratur ska kursansvarig institution hålla tillgänglig via [kurshemsida](#) senast åtta (8) veckor före kursstart. Information om tidigare kurslitteratur ska sparas och finnas tillgänglig i förekommande fall.

Gemensam kurslitteratur är litteratur som alla studenter på en kurs förväntas ta del av. Till detta kommer breddnings- och fördjupningslitteratur som bland annat beror på valda projektarbetsuppgifter och valda frågeställningar för självständiga arbeten.

Översiktligt schema ska kursansvarig institution hålla tillgängligt via [kurshemsida](#) senast fyra (4) veckor före kursstart. Det översiktliga schemat ska ange tidsramarna för schemalagda aktiviteter där särskilt obligatoriska moment, fältövningar, studieresor och liknande ska framgå, men innehållet i övrigt behöver inte vara specificerat.

Tid och plats (ort) för ordinarie examination ska framgå av schema för kursen. Förslag till första tillfälle till förnyad examination ska också framgå av schema för kursen.

Student med särskilda behov ska i god tid innan kursstart kontakta kursledare eller kontaktperson för studenter med funktionshinder.

#### **4.3 Fordringar för godkänd kurs**

Vad som krävs för att bli godkänd på en kurs ska framgå av respektive kursplan. Se även avsnitt 5. Avgifter och kostnader samt 6. Examination och betyg.

#### **4.4 Resultatrapportering**

Student som godkänts på kurs eller prov ska alltid få studieresultat rapporterat i Ladok. Detta ska ske snarast, dock senast tre vardagar efter det att kraven är upp-fyllda. Under perioden 1 juli – 15 augusti respektive 24 december – 6 januari får resultatrapportering ta längre tid. Med prov avses här den indelning i prov/delkurser som institutionen gjort i SLUkurs.

I Ladok ska det datum anges då studenten uppfyllde kraven för kursen eller provet (till exempel datum för tentamen, datum för inlämning av färdigt självständigt arbete (examensarbete) eller datum för redo-visning). Det är således inte det datum då examinator slutfört bedömningen av studentens prestation och fattat betygs-beslut som anges i Ladok.

Kurser dokumenteras i Ladok med originaltitel respektive titel i engelsk översättning. Studenters självständiga arbeten (examensarbeten) ska rapporteras i Ladok med originaltitel respektive titel i engelsk översättning. Det innebär för arbeten som skrivits på engelska att endast den engelska titeln anges. För arbeten som skrivits på svenska ska översättning av arbetets titel göras till engelska.

#### **4.5 Arkivering, återlämning, utlämning**

Kursansvarig institution ska för alltid bevara följande, det vill säga spara utan gallring:

- tentamensuppgift/provformulär (frågorna vid skriftliga prov)
- förteckning över studenternas resultat på prov (examinationsmoment)
- förteckning över studenternas betyg på hela kursen
- eventuell betygsändring för berörda studenter

Detta ska dokumenteras och bevaras för respektive kurstillfälle.

Tentamensuppgift/provformulär (frågorna vid skriftliga prov) blir en allmän offentlig handling när provet har genomförts. Därefter ska en kopia av provet lämnas ut till den som begär det, om inte sekretess kan anses föreligga. Sekretess får endast tillämpas i de fall som [offentlighets- och sekretesslagen](#) föreskriver och ska meddelas i särskilt beslut efter samråd med SLU:s [jurist- och dokumentationsenhet](#).

För slutbehandlad skriftlig tentamen (studentens bedömda svar vid skriftliga prov) gäller följande:

- Originalet får återlämnas till studenten.
- Studenten har rätt till en kopia om studenten begär det.
- Ej återlämnat original ska sparas två år hos institutionen, sedan får det slängas (gallras).

Student som vill få examinatorns beslut omprövat kan, efter att ha läst igenom bedömningen, begära en kopia av tentamen istället för att ta med sig originalet. Studenten undviker på detta sätt misstankar om att ändringar eller tillägg gjorts i tentamen efter det att den hämtats ut. Se även avsnitt 6. Examination och betyg. Institutionen har rätt att ta avgift för kopiering, se avsnitt 5. Avgifter och kostnader.

Kursansvarig institution ska ha rutin för säker utlämning av slutbehandlade skriftliga tentamina (studenternas svar vid skriftliga prov) till studenterna.

#### 4.6 Klagomål

Det är till kursledaren som studenten i första hand ska vända sig med klagomål om kursinformationen och dokumentationen. Se även avsnitt 11. Studentinflytande och 12. Disciplinära åtgärder.

#### 4.7 Ytterligare SLU-dokument

- Gallring och bevarande av utbildningshandlingar – mappning mot befintliga beslut och hanteringsstöd  
<https://internt.slu.se/sv/stod-och-service/dokument-och-arkiv/dokument-styrande-arkivbildningen/>
- Handlingsplan för lika villkor  
<https://internt.slu.se/sv/personalfragor/lika-villkor/handlingsplaner/>
- Kurser med kurstillfällen  
<http://www.slu.se/sv/utbildning/kurser/>
- Kursplaner inkl. nedlagda kurser  
<http://slukurs.slu.se/sokkursplan.asp>
- Regelsamlingen, avsnitt
  - 5. Avgifter och kostnader
  - 6. Examination och betyg
- Riktlinjer samt anvisningar för kursplaner vid SLU  
<https://internt.slu.se/Documents/internwebben/ledningskansliet/gur/riktlinjer-kursplaner.pdf>
- Riktlinjer vid SLU för stöd till studenter med funktionsnedsättning  
<http://www.slu.se/sv/utbildning/stod-kontakt/funktionshinder/>
- Övergripande riktlinjer för administration av utbildning vid SLU  
<https://internt.slu.se/Documents/internwebben/ledningskansliet/gur/riktlinjer-overgrip-utbildningsadministration.pdf>