



UPPSALA
UNIVERSITET



Kursledares ansvar vid EDU

Kursledares ansvar vid EDU

Uppsala Universitet

Innehåll

Allmänt.....	2
Studenternas arbetsvillkor vid Uppsala universitet.....	2
Kursledarens ansvarsområden	2
Kursplan och kurslitteraturlista	2
Kursplanering.....	2
Information till studenter vid kursstart.....	3
Kontroll av registrerade och oregistrerade studenter	3
Examination, bedömning och betygsättning.....	3
Kursvärdering och kursrapport.....	4
Kursutveckling	4
Fusk och plagiat	Fel! Bokmärket är inte definierat.
VFU-kurser.....	5
Sommarkurser	5
Samläsning med Campus Gotland	6
Olika typer av samläsningar	6
Studenter i behov av särskilt stöd	6
Behörighetsblanketter	7
Länklista	7

Allmänt

Kursledare utses av studierektor. Kursledaren ska, i samråd med studierektor, arbeta för att resurser används på ett ansvarsfullt sätt, att kvaliteten i undervisning och examinationer upprätthålls samt att institutionen utövar myndighetsansvar enligt gällande lagar, förordningar och riktlinjer. Studierektor ansvarar för att introducera nya kursledare i kursledaruppdraget.

Samtliga kursledare har eget ansvar för att söka nödvändig information. Tillsammans med övrig personal ska kursledaren sträva efter att leva upp till Uppsala universitets övergripande mål och strategier (se Länklista i slutet av dokumentet).

Kursledarens ansvar är både pedagogiskt och administrativt. Kursledaren ska bedriva utbildning av högsta möjliga kvalitet. Utgångspunkten för pedagogisk verksamhet och utveckling är Uppsala universitets pedagogiska program (se Länklista).

Kursledaren har en betydelsefull roll i institutionens administration och ska i samarbete med övrig administrativ personal bidra till en väl fungerande kursadministration. Varje kursledare förväntas leda arbetslaget på kursen och inför varje kursstart informera och uppdatera arbetslaget om kursens upplägg och eventuella revideringar av kursens innehåll och upplägg. Denna information kan ges i samband med kursmöten där alla lärare som ska undervisa på kursen samlas.

Studenternas arbetsvillkor vid Uppsala universitet

I arbetet med undervisning, examination och kontakt med studenter ska kursledaren utgå från dokumenten ”Riktlinjer för studenternas arbetsvillkor på grundnivå och avancerad nivå vid Uppsala universitet” samt ”Pedagogiskt program vid Uppsala universitet” (se Länklista).

Kursledarens ansvarsområden

Kursplan och kurslitteraturlista

Kursplan och kurslitteraturlista är juridiskt bindande dokument. Det innebär att studenternas insatser på kursen endast kan utvärderas i förhållande till vad som anges i kursplanen ifråga om innehåll och kursmål. För förslag till ändringar i kursplan och kurslitteraturlista, se vidare nedan under ”Kursutveckling”.

Kursplanering

På direktiv från studierektor ansvarar kursledaren för kursplaneringen. Det innebär att kursledaren utifrån givna ramar ifråga om resurser och tillgängliga lärare planerar vilka moment som ska ingå i kursen. Det är kursledarens ansvar att planera examinationernas antal

och omfattning så att kursresursen utnyttjas på ett rimligt sätt. Kursplaneringen ska göras i ett därför avsett digitalt verktyg inom givna tidsramar. Ansvarig studierektor godkänner kursplaneringen. Kursledaren ansvarar för att följa upp planeringen och säkerställa att schemalagningen och annan information rörande kursen motsvarar kursplaneringen. Kursledaren ska i god tid före kursstart kontakta övriga lärare på kursen, kalla till kursmöten, informera om kursens upplägg och meddela dem vilka uppgifter de har på kursen.

Information till studenter vid kursstart

Kursledaren ansvarar för att kontrollera att studenterna på kursen får information om kursen enligt riktlinjerna i punkten 4:5 i ”Riktlinjer för studenternas arbetsvillkor på grundnivå och avancerad nivå vid Uppsala universitet” (se Länklista). Senast fem veckor före kursstart ska det finnas ett översiktligt schema med information om obligatorisk undervisning, examinerande moment och omtentamen samt en förteckning av den huvudsakliga litteraturen. Senast en vecka före kursstart ska det definitiva schemat meddelas. Kursledaren ansvarar för att senast i samband med kursstart ge information om innehållet i undervisningen, examinerande moment, vilka krav som ställs på de examinerande momenten, information om vilka kriterier som används för bedömningen av de examinerande momenten samt information om om-examinationstillfällen. Vid EDU presenteras denna information oftast i Studium. Institutionen har arbetat fram en mall som kan användas som riktlinje för hur informationen kan presenteras.

Kontroll av registrerade och oregistrerade studenter

Kursledaren ansvarar för att vid varje kursstart kontrollera att studenterna är registrerade på kursen. Det sker genom att kursledaren hämtar giltiga listor på registrerade studenter i Studium. Eventuellt oregistrerade studenter ska uppmanas att uppsöka kursens administratör för att få information om skälen till varför registrering inte har skett. Oregistrerade studenter har inte rätt att följa undervisningen och inte heller att delta i examinerande moment. Student som varit registrerad på en kurs vid ett tidigare tillfälle har rätt att delta i skriftlig examination i salstentamen utan omregistrering. Examination i form av seminariepresentationer eller hemtentamen kräver omregistrering.

Examination, bedömning och betygsättning

Kursledaren är i normalfallet även examinator på kursen. Det innebär att kursledaren bär yttersta ansvar för examination, bedömning och betygssättning. Kursledaren ansvarar för att vi följer skrivningen i punkt 6:5 i ”Riktlinjer för studenternas arbetsvillkor på grundnivå och avancerad nivå vid Uppsala universitet” (se Länklista). Där står följande: ”En student har, om

det inte finns särskilda skäl, rätt att få alla typer av examination rättad och betygsatt inom högst 25 kalenderdagar, dock minst 14 kalenderdagar före om-examination.

Examinationsresultat ska efter avslutad rättning och betygssättning snarast dokumenteras i Ladok.

Om något inträffar som försenar rättningen och betygssättningen ska kursledaren kontakta ansvarig studierektor samt informera studenterna om när rättning och betygssättning beräknas vara klar. Utfärdande av betyg är en form av myndighetsutövning. I arbetet med examination, bedömning och betygssättning ska kursledaren följa riktlinjerna i ”Rättssäker examination vid EDU” (se Länklista) som preciserar tillämpningen av olika bestämmelser vid EDU. Särskilda rutiner för tentamensutlämning skickas ut via mail till alla kursledare vid terminsstart från EDU Studenttorg.

Kursvärdering och kursrapport

Vid kursstart ska kursledaren informera studenterna om att en kursvärdering kommer att ske i slutet på kursen. Vidare informerar kursledaren om resultatet av senast genomförda kursvärdering och meddelar vilka förändringar detta lett till, alternativt varför inga förändringar har skett.

I samband med sista ordinarie kurstillfället på kursen ska en kursvärdering göras (avsatt cirka 15 minuter). Kursvärderingen sker enligt en färdig mall som möjliggör jämförelser mellan olika kurser. Efter varje kurs ska kursledaren författa en kursrapport på basis av studenternas kursvärdering och lärarnas synpunkter på kursen. Kursrapporten ska lyfta fram starka och svaga sidor med kursen samt innehålla förslag på kursutveckling. Kursledaren ska sedan publicera kursrapporten i Studium så att den görs tillgänglig för berörda studenter. Mer detaljer om handhavandet av kursvärderingar finns i institutionens interna riktlinjer (se Länklista).

Kursutveckling

Kursledaren ska bedriva ett kontinuerligt kursutvecklingsarbete och överväga lämpliga förändringar i undervisningsmoment, examinationsformer, kursplaner och kurslitteratur. Förslag till ändringar i kursplaner och kurslitteraturlistor ska ske enligt särskild rutin som fakulteten beslutar. Kursplaner och litteraturlistor kan revideras på initiativ av studierektor, kursledare eller ämnesansvarig/ämneskollegium. Om kursplan och/eller litteraturlista revideras på initiativ av de två senare ska ansvarig studierektor informeras. Förslag på revideringar ska göras enligt institutionens riktlinjer och skickas till studierektor för att behandlas i institutionsstyrelsens kursplaneutskott.

Hantering av misstanke om vilseledande vid examination

Det är kursledarens ansvar att under kursen och inför examinationer informera förebyggande om hur plagiat/fusk ska undvikas. Alla uppgifter inlämnas i Studium och genom Ouriginal. Inlämningar som tas emot via mejl måste granskas så att eventuella plagiat kan upptäckas.

Alla misstankar om vilseledande vid examination ska utredas. Vid misstanke om vilseledande vid examination ansvarar kursledaren för att skaffa fram underlag (via Ouriginal). Om misstanke kvarstår ska kursledaren ta ärendet vidare till studierektor. Kursledaren ska redogöra för skälet till och lämna underlag för misstanken, vanligen med hjälp av rapport från Ouriginal. Under utredningen ska examinationen/uppgiften ifråga inte betygssättas. Om studierektor bedömer att misstanke om vilseledande vid examination kvarstår, kallar studierektor studenten till ett samtal. Om misstanken kvarstår efter detta samtal informeras biträdande prefekt och därefter skickas ärendet till disciplinnämnden, se vidare Uppsala universitets riktlinjer kring hantering av fusk och plagiat för studenter och lärare (se Länklista)

Om en student blivit avstängd på grund av vilseledande vid examination är arbetsgången följande: Disciplinnämnden meddelar studierektor sitt beslut, som i sin tur meddelar biträdande prefekt, berörd personal (kursansvarig lärare, kursens administratör och studievägledare). Kursansvarig lärare meddelar i sin tur övriga lärare på kursen. Meddelande om avstängd student kan skickas via e-post. En avstängd student har inte rätt att delta i undervisning eller examinationer under avstängningsperioden, men har fortfarande rätt till studieadministrativ service.

VFU-kurser

För kursledare på VFU-kurser finns särskilda riktlinjer som meddelas av fakultetens VFU-organisation (se Länklista)

Sommarkurser

Kursledaren ansvarar för att se till att studenter som läser en sommarkurs har all kursinformation de behöver för att kunna bedriva självständiga studier även under semesterperioden. Studenter bör även få information om vilka möjligheter som finns att kontakta institutionen under sommaren.

Samläsning med Campus Gotland

Det är kursledarens ansvar att vara insatt i rutiner kring samläsning och att informera övriga lärare på kursen om dessa. Föreläsningar ges via videolänk från alternerande campusområden. Seminarier och workshops sker med lärare på plats på respektive campus. För frågor om boende och resor gällande båda campus hänvisas till internwebben eller medarbetarportalen. Intendenturen/helpdesk har rutiner för tekniskt stöd i samband med samläsningen.

Olika typer av samläsningar

Generellt förekommer det flera olika typer av ”samläsningar”. Det kan i vissa fall innebära att enstaka schemamoment kopplas samman och i andra fall att flera kurstillfällen med flera kurskort i Studium har gemensamt upplägg. Kursledaren har i uppgift att informera sig och övriga lärare på kursen om huruvida någon typ av samläsning används, och hur information i så fall ska kommuniceras ut till studenter.

Studenter i behov av särskilt stöd

Student i behov av särskilt stöd ska styrka sin rätt till stöd med hjälp av intyg från den centrala samordningen för studenter med funktionsnedsättning vid Uppsala universitet. Den centrala samordningen beslutar om rekommenderade stödåtgärder, kursledare beslutar om vilka anpassningar som är möjliga. Om studenter vänder sig till kursledare och efterfrågar anpassningar ska de hänvisas till kontaktpersoner för särskilt stöd om de inte varit i kontakt med dem tidigare. Studenten har inte rätt att kräva en annan examinationsform än den som förekommer på aktuell kurs. Dock kan examinationen eventuellt anpassas med hänsyn till studentens behov. Kursledaren rådgör med studierektor om dessa anpassningar. Särskilt stöd har funktionsadress: sarskiltstod@edu.uu.se

Behörighetsblanketter

Ladok: <https://mp.uu.se/sv/web/info/undervisa/studieadm/studieadm-system/ladok>

Länklista

- Ladok: <https://www.start.ladok.se/gui/loggain>
- Frågor och svar om studenträtt (UKÄ): <http://www.uka.se/studentratt--tillsyn/fragor-och-svar-om-studentratt.html>
- Fusk och plagiat: studenter <https://www2.uu.se/student/regler-och-rattigheter/fusk>, personal https://regler.uu.se/digitalAssets/304/c_304855-1_3-k_rutin-vilseledande-examination.pdf
- Högskoleförordningen: http://www.riksdagen.se/sv/dokument-lagar/dokument/svensk-forfattningssamling/hogskoleforordning-1993100_sfs-1993-100
- Kursvärderingar och kursrapporter (interna rutiner): <https://edu.uu.se/internt/vem-gor-vad/arbetsfloden/>
- Mål och strategier för Uppsala universitet: <https://uu.se/om-uu/vision-mal-strategier/mal-strategier/>
- Pedagogiskt program vid Uppsala universitet: <http://regler.uu.se/Detaljsida/?contentId=14251>
- Riktlinjer för studenternas arbetsvillkor på grundnivå och avancerad nivå vid Uppsala universitet: <https://www2.uu.se/student/regler-och-rattigheter/studenternas-arbetsvillkor>
- Rutin för hantering av misstanke om vilseledande vid examination (plagiat): <https://regler.uu.se/dokument/?contentId=304855>
- Rättssäker examination vid EDU <https://edu.uu.se/institutionen/styrdokument/>
- Rättssäker examination, fjärde upplagan (2020), Universitetskanslersämbetet: <https://www.uka.se/download/18.74b676316f1a92ef84a3a3/1579253391757/Vagledning-2020-01-16-rattssaker-examination.pdf>
- Studieadministration, förklaring av begrepp: <https://mp.uu.se/web/info/undervisa/studieadm/begrepp>
- Uppsala studentkår: http://www.uppsalastudentkar.se/st%C3%B6d_och_rad/vanliga-fragor-student

- Verksamhetsförlagd utbildning – riktlinjer:

https://vfu.its.uu.se/vfu/pdf/riktlinjer_for_verksamhetsforlagd_utbildning.pdf