

Avd för studieadministrativa system

## **Hantering av kurser och moduler i Ladok och i Lubas kursplanedel**

### **Skapa och revidera kursplan**

Kursplan skapas och revideras i Lubas kursplanedel.

När kursplanen fått status preliminär kan man från Lubas kursplanedel beställa kurskod till Ladok. Om den föreslagna koden inte strider mot principerna för kurskodssättning, se nedan, läggs koden in i Ladok.

I Lubas kursplanedel är det möjligt att skapa en ny kursplan med den gamla kursens plan som underlag.

### **Skapa moduluppsättning**

Vid förändring av moduler måste alltid en ny moduluppsättning skapas i Lubas kursplanedel. Kursens första moduluppsättning skapas i Lubas kursplanedel när kurskoden etablerats i Ladok. När kursplanen fått status Fastställd kan modulerna skickas till Ladok. En moduluppsättning gäller i Ladok fr.o.m. angiven termin tills uppgift om förändring inkommer.

När en ny moduluppsättning läggs till skapas en ny version av kursen i Ladok, se nedan.

### **Mer information i manualen för Lubas**

För vidare information om hur kursplaner och moduluppsättning hanteras se ”Manual Lubas – kursplaner” som du hittar här:

<https://lu.app.box.com/s/ogtepyeiwxms1imsg913mw06pmk7z0ea/file/158645192246> eller genom att klicka på Hjälp när du är inne i Lubas kursplanedel.

### Versionshantering av kurser i Ladok

När en ny kursplan fastställs och får kurskod skapas version 1 av kursen i Ladok. Till denna version läggs också kursplanens första moduluppsättning när den skapats i Lubas kursplanedel och skickats till Ladok.

När förändring av moduluppsättningen görs, skapas en ny version av kursen i Ladok.

När ett kurstillfälle skapas kopplas detta till den senaste versionen av kursen som finns i Ladok. För de studenter som registreras på kurstillfället blir det den moduluppsättning som hör till den gällande versionen av kursen som examination sker på.

I de fall det är aktuellt att skapa ny moduluppsättning inför kommande termin är det därför viktigt att detta görs innan kurstillfällena skapas för den aktuella terminen och detta oavsett om antagning till tillfällena ska göras via antagningssystemet NyA eller inte.

För sammanställning över förändringar, konsekvenser och system, se sid 3.

<b>Förändring</b>	<b>Konsekvens</b>	<b>System</b>
Kursen har ändrat benämning	Ny kurskod	Lubas kursplanedel
Kursen har felstavad benämning	Revision. Kontakta <a href="mailto:Support@ladok.lu.se">Support@ladok.lu.se</a>	Ladok
Kursen har ändrat poängtal	Ny kurskod	Lubas kursplanedel
Kursen har ändrat betygsskala	Ny kurskod	Lubas kursplanedel
Väsentlig innehållsmässig förändring av kursen. T.ex. tillkommande eller utgående innehåll av kursen.	Ny kurskod	Lubas kursplanedel
Förändring av moduler	Ny modul- uppsättning	Lubas kursplanedel
Redaktionella ändringar och förtydligande av kursplanens texter	Revision. Kontakta <a href="mailto:Lubas@stu.lu.se">Lubas@stu.lu.se</a>	Lubas kursplanedel
Byte av huvudområde	Ny kurskod	Lubas kursplanedel
Borttagning av huvudområde	Ny kurskod	Lubas kursplanedel
Tillägg av huvudområde	Revision. Kontakta <a href="mailto:Lubas@stu.lu.se">Lubas@stu.lu.se</a>	Lubas kursplanedel
Ändrat utbildningsområde	Revision. Kontakta <a href="mailto:Support@ladok.lu.se">Support@ladok.lu.se</a>	Ladok
Ändrad fördjupningsnivå inom utbildningsnivå	Revision. Kontakta <a href="mailto:Support@ladok.lu.se">Support@ladok.lu.se</a>	Ladok
Ändrad utbildningsnivå	Ny kurskod	Lubas kursplanedel
Ändrade förkunskapskrav	Ny kurskod	Lubas kursplanedel
Förtydligande av förkunskapskrav	Revision. Kontakta <a href="mailto:Lubas@stu.lu.se">Lubas@stu.lu.se</a>	Lubas kursplanedel
Ändring av SCB ämnesgrupp	Revision. Kontakta <a href="mailto:Lubas@stu.lu.se">Lubas@stu.lu.se</a>	Lubas kursplanedel
Ändring av överlappande kurs/er	Revision. Kontakta <a href="mailto:Lubas@stu.lu.se">Lubas@stu.lu.se</a>	Lubas kursplanedel

## Kursbenämningar

Följande principer för kursbenämningar finns:

1. Ämnet ("Historia", "Spanska" etc.) ska om möjligt/rimligt alltid stå först i kursbenämningen.
2. Mellan ämnet och eventuell bestämning till detta ska det stå ":" (kolon). Efter ":" (kolon) ska det vara stor bokstav.  
*Exempel:* Historia: Arbetets historia.
3. Om benämningen har många led ska det vara "-"  
(bindestreck) i andra bestämningen. Därefter ","  
(kommatecken) om det finns flera bestämningar.  
*Exempel:* Miljövård: Energisystemanalys – energi, miljö och naturresurser. Tänk på att inte använda semikolon.
4. En kurs ska alltid ha en svensk benämning om benämningen inte utgörs av ett namn eller är namnbesläktad. *Undantag:* Om kursen alltid ges på engelska räcker det med att den har engelsk benämning. Kurser som ges på annat språk (t.ex. franska) kan ha benämning på detta språk samt engelsk benämning. Engelsk kursbenämning ska finnas.
5. Alla "riktiga" ord i den engelska benämningen ska ha versal initialt (inte t.ex. *and, or, the, in, of* etc.).
6. Brittisk engelska ska användas i den engelska benämningen (ex. på stavning. *Organisation, Programme*).
7. Det ska aldrig stå i benämningen vilken form kursen har (t.ex. "*Internetbaserad kurs*"). Det faktum att kursen ges på visst sätt föranleder inte egen kursplan och egen kurskod. *Undantag:* Om samma kurs p.g.a. upplägg, examinationsform etc. måste ha olika kursplaner och kurskoder kan det vara nödvändigt att ha ett tillägg som skiljer kurserna åt.
8. Om självständigt arbete ingår i kursen och kursen ingår i ett huvudområde ska det stå "magister-", "master-" respektive "kandidatkurs" i benämningen.
9. "Kandidatkurs" översätts med "Bachelor Course".

”Magisterkurs” översätts med ”Master Course (One Year)” och ”Masterkurs” översätts med ”Master Course (Two Years)”.

## Kodsättning

Om en institution har ett inarbetat system för sina kurskoder kan de förslå en kurskod. Grundprincipen för kurskodssättning är följande:

- De **tre första bokstäverna** används för beteckning för ämne/huvudområde/motsvarande.
- Den **fjärde bokstaven** används på följande sätt:
  - A-L** används för kurser på grundnivå (K= Kandidatkurs).
  - M-T** används för kurser på avancerad nivå.
  - U** Används för uppdragsutbildning.
- De **två efterföljande siffrorna** kan användas fritt, t.ex. som löpnummer.

När det gäller **ämnesbeteckning/motsvarande** finns följande specialvarianter:

- TVX = Tvärvetenskapliga kurser över fakultetsgränserna
- HTX = Tvärvetenskapliga kurser inom humaniora
- MNX = Tvärvetenskapliga kurser inom naturvetenskap
- SÖX = Tvärvetenskapliga kurser inom samhällsvetenskap
- SÖB = Tvärvetenskapliga kurser inom beteendevetenskap

## Ämneslärarutbildning:

Kurser som enbart ges inom ämneslärarutbildningen ska ha kurskoder som börjar på Ä.

Leopold Schmidt  
Avdelningschef

