

## Poänggivande uppdragsutbildningar vid CNS – så här går kursplanarbetet till

Det är institutionens utbildningsnämnd som beslutar om kursplaner för de poänggivande uppdragsutbildningar som ges inom den egna institutionen. För att underlätta för den kursansvarig som planerar en helt ny poänggivande uppdragsutbildning, alternativt ska ändra i en befintlig kursplan, beskrivs nedan hur kursplaneärenden för uppdragsutbildningar går till vid CNS. Vi uppmanar kursansvariga att alltid vara ute i god tid! Kursplanarbetet ska handläggas enligt nedanstående och en aktuell och fastställd kursplan ska finnas tillgänglig innan utannonsering av kursen, och senast tre veckor innan kursstart.

### Starta en NY poänggivande uppdragsutbildning

Du som är intresserad av att starta en helt ny poänggivande uppdragsutbildning vid Institutionen för klinisk neurovetenskap vänder dig först till din närmsta chef, som i sin tur kontaktar institutionens administrativa chef [Karin Blomberg](#) och grundutbildningsansvarig (GUA) [Maria Nilsson](#), för att få en bekräftelse på att institutionen står bakom beslutet att ge utbildningen.

Efter klartecken kontaktar du KI Uppdragsutbildning för diskussion kring upplägget.

Du som kursansvarig eller din administratör går därefter in i Ladok Utbildningsplanering för att lägga in kursens basuppgifter och beställa en kurskod. Använd manualen "[Skapa Ny Kursplan - Uppdragsutbildning](#)" som finns på Medarbetarportalen. När KI Uppdragsutbildning får beställningen kontrollerar de grunduppgifterna och skapar en kurskod.

Kursansvarig eller administratör kan nu jobba vidare med kursplanen i Ladok Utbildningsplanering. För hjälp med kursplanarbetet används "[Anvisningar för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå vid Karolinska Institutet](#)" och [manualer och utbildningsmaterial för arbete i Ladok Utbildningsplanering](#) som finns på Medarbetarportalen. När ett förslag till kursplan är framtaget kontaktas utbildningshandläggare [Annika Pettersson](#) för att boka tid för ett möte i Kursrådet CNS. Räkna med minst två veckors framförhållning innan mötet kan äga rum.

Kursrådet CNS är enligt "Besluts- och delegationsordning – UN CNS" beredande för ärenden som rör uppdragsutbildningar, fristående kurser och kurser på andra program än institutionens egna. Vid mötet i Kursrådet CNS träffas för dagordningen berörd kursledare/kursansvarig/examinator, för dagordningen berörd enhetschef och/eller studierektor, för dagordningen relevant sakkunnig utan inblandning i kursen, GUA samt utbildningshandläggare för att diskutera förslaget till kursplan. Det är chefen vid den kursgivande enheten som föreslår sammansättning av Kursrådet CNS för rätt ämneskompetens.

Efter att förslaget till kursplan har uppdaterats i enlighet med ev. anvisningar från Kursrådet CNS, går det sedan till beslut vid nästkommande möte i Utbildningsnämnden vid CNS. Utbildningsnämnden har möten ungefär en gång i månaden.

Efter att kursplanen beslutats i Utbildningsnämnden CNS dokumenterar utbildningshandläggare beslutet om kursplan och litteraturlista i Ladok och informerar berörda.

Den beskrivna gången enligt ovan gäller också då en kursplanerevidering är av sådan omfattning att en ny kurskod krävs (se dokumentet "[När krävs en ny kursplan?](#)" som finns på Medarbetarportalen).

**REVIDERA en befintlig kursplan för en poänggivande uppdragsutbildning  
(dvs. revidering som *inte* kräver ny kurskod)**

När du behöver revidera en befintlig kursplan (och via dokumentet "[När krävs en ny kursplan?](#)" som finns på Medarbetarportalen kan konstatera att revideringen *inte* kräver en ny kurskod), går du som kursansvarig/administratör in i Ladok Utbildningsplanering och gör ändringarna. Kontakta sedan utbildningshandläggare [Annika Pettersson](#) som skriver ett beslutsunderlag för ordförandebeslut i Kursrådet CNS. Till Annika mejlas samtidigt ett Worddokument där alla revideringar i kursplanen och litteraturlistan finns synliga. GUA, tillika ordförande i Kursrådet CNS, fattar beslut om revidering, utan att något möte med Kursrådet CNS behöver hållas.

Efter ordförandebeslut av GUA dokumenterar utbildningshandläggare beslutet om kursplan och litteraturlista i Ladok och informerar berörda.