

Poänggivande uppdragsutbildningar vid CNS – så här går kursplanarbetet till

Sedan den 1 juli 2016 är det institutionen som beslutar om kursplaner för de poänggivande uppdragsutbildningar som ges inom institutionen. För att underlätta för kursansvariga som vill starta en ny poänggivande uppdragsutbildning, alternativt 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 bör 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 ny poänggivande uppdragsutbildning vid institutionen för klinisk neurovetenskap vänder dig först till närmsta chef, som in sin tur kontaktar AC Karin Blomberg och GUA Rune Brautaset, för att få en bekräftelse på att institutionen står bakom beslutet att ge utbildningen.

Efter klartecken kontaktas KI Uppdragsutbildning för diskussion kring upplägget.

Kursansvarig/administratör/handläggare beställer därefter en kurskod. Kurskoden beställs via en särskild blankett, "Beställning av kurskod till kursplan för uppdragsutbildning" som finns på KIs Medarbetarportal <http://ki.se/medarbetare/utbildningsdatabasen-selma> och skickas till uppdragsutbildning@ki.se.

När KI Uppdragsutbildning får beställningen lägger de upp basdata och meddelar kursansvarig kurskoden.

Kursansvarig eller administratör vid enheten kan nu börja jobba med kursplanen i Selma. När ett förslag till kursplan är framtaget kontaktas utbildningshandläggare Annika Pettersson annika.pettersson.1@ki.se för att boka tid för ett möte i Kursrådet CSN. Räkna med minst två veckors framförhållning innan mötet kan äga rum.

Kursrådet CNS är enligt "Arbets-, 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, för dagordningen berörd enhetschef och/eller studierektor, GUA och utbildningshandläggare för att diskutera formalia kring kursplanen, resurser (tid, kompetens) för genomförande, ev. påverkan på grundutbildning, utvärderingsfrågor (kursvärdering + kursanalys). Det är chefen vid den kursgivande enheten som ger förslag på sammansättning av Kursrådet CNS för rätt ämneskompetens.

Förslaget till kursplan går sedan till beslut vid nästkommande möte i Utbildningsnämnden vid CNS. Utbildningsnämnden har möte en gång i månaden.

Efter att kursplanen godkänts i Utbildningsnämnden CNS dokumenterar utbildningshandläggare beslutet om att fastställa kursplanen i Selma och därmed exporteras kursplanens basuppgifter till Ladok och kursplanen publiceras i kursplanarkivet på ki.se.

Den beskrivna gången enligt ovan gäller också då en kursplanerevidering är av sådan omfattning att en ny kurskod krävs (se dokumentet "Riktlinjer för hantering av kursplaner inom KI" som finns på KIs Medarbetarportal <http://ki.se/medarbetare/utbildningsdatabasen-selma>).

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 "Riktlinjer för hantering av kursplaner inom KI" som finns på KIs Medarbetarportal <http://ki.se/medarbetare/utbildningsdatabasen-selma> kan konstatera att revideringen inte kräver en ny kurskod), går du som kursansvarig/administratör vid enheten in i Selma och gör ändringarna. Revideringarna ska finnas synliga i Selma när revideringsarbetet är färdigt.

Kontakta sedan utbildningshandläggare Annika Pettersson annika.pettersson.1@ki.se som skriver ett beslutsunderlag för ordförandebeslut i Kursrådet CNS. GUA fattar beslut om revidering.

Efter ordförandebeslut av GUA dokumenterar utbildningshandläggare beslutet om att fastställa kursplanen i Selma.