

Revidera kursplan och ändra övriga kursuppgifter

Version 4.0_2025-06-01

KTH

Säkerställ
studentinflytande
under
beredningsarbetet
och beslut

Påbörja arbetet med
att inrätta ny kurs
och fastställa ny
kursplan

Påbörja arbetet
med att ställa in
kursomgång eller
avveckla kurs

Ändringsbehov innebär
att ny kurs måste inrättas

Resursdialog leder till att
kursomgång ska ställas in eller
att kurs ska avvecklas

W3D3

Wordmall

Mail/ladok

Processtöd
i ladok

Dags för
planerad
översyn av
kursutbudet
kommande
läsåår eller när
behov/idé
uppstår om ny
kurs

1
Informera om
att det är dags
att se över
kursutbud
Handläggare,
GA/FA, SR

2
Behov/idé
ändring av
kurs väcks
Lärare, SR,
PA, GA/FA,
programråd,
utb.kansli

3
Förankra,
dialog om
resurser, ta
ställning om
hur gå vidare
Prefekt, SR
mfl

4
Skapa
ärende i
W3D3
Administratör/
Handläggare

5
Utarbeta
ändring i
kursplan
enligt mall
Lärare,
handläggare

6
Dialog om
särskild
behörighet
Lärare,
handläggare,
EDO/AUA/
Antagning

7
Lägga in och
granska
utkast, skicka
på remiss,
förbereda inför
beslut
Handläggare

Processtöd
i ladok

W3D3,
processtöd i
ladok

Processtöd
i ladok

Om kursen

8
Besluta om
ändring och
fastställa ny
version av
kursplan
Fakultets-
nämnd/GA/FA

9
Diarieföra/
expediera
beslut inkl
dokumentera i
ladok
Administratör/
handläggare

10
Sätta kurs i
status komplett,
publicera på
webb
Handläggare
EDO/AUA/
VoS

Om byte eller tillägg av examinator

11
Besluta om
ny
examinator
Skolchef/GA/
FA

Processtöd
i ladok

12
Diarieföra/
expediera
beslut inkl
dokumentera i
ladok
Administratör/
handläggare

13
Se över
kursuppgifter i
Om kursen
Examinator/
kursansvarig

Reviderad
kursplan finns i
Ladok och visas i
Kurs- och
programkatalogen
på [www.kth.se/
student](http://www.kth.se/student)

Examinator
är utsedd
och inlagd
ladok

PM nr

Skola eller VS
Skolavdelning

VS Sakavdelning
EDO/AUA

Beslutsfattare