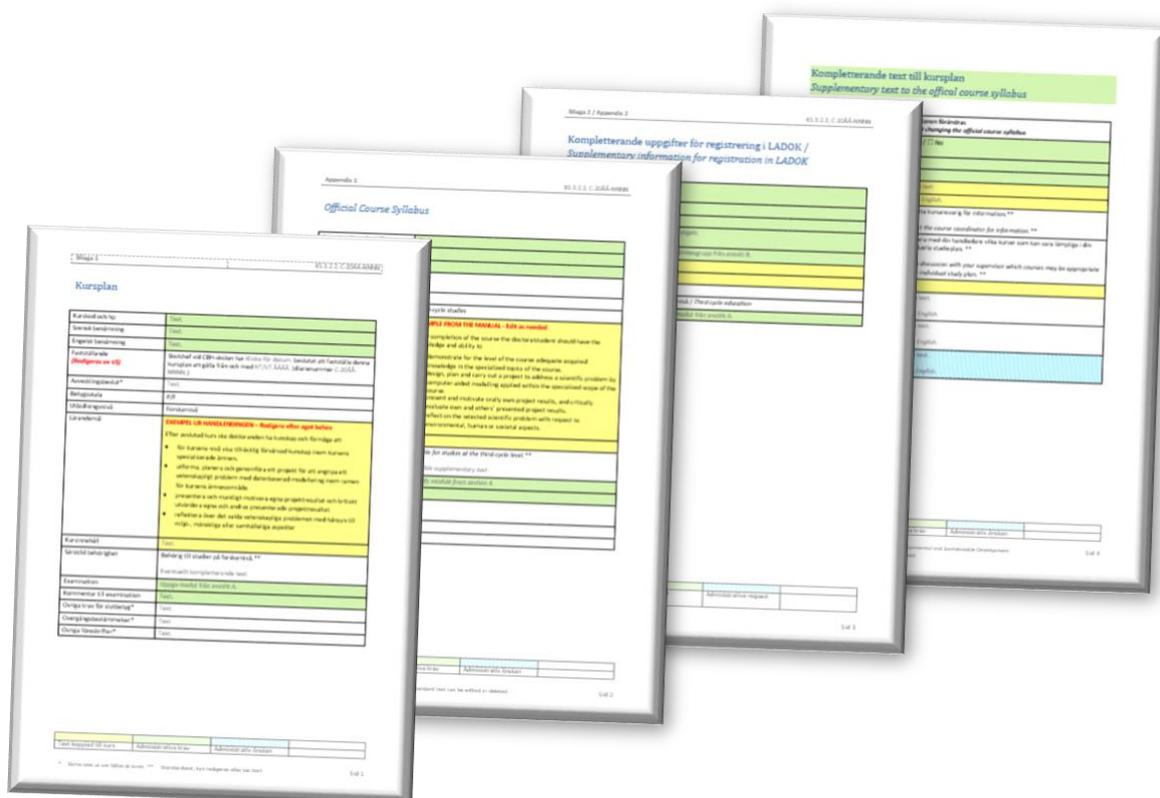


Skolan för kemi, bioteknologi och hälsa

Handledning för nyinrättande av kurs och revidering av existerande kurs på forskarnivå



INNEHÅLLSFÖRTECKNING

1	Kontaktpersoner.....	4
2	Inledning.....	5
3	Kurs- och programkatalogen	6
3.1	Kursregistrering	8
3.2	Kurs på annan nivå	8
4	Flödesschema.....	9
5	Kursplan – anvisningar och kommentarer	10
5.1	Kurskod och högskolepoäng.....	10
5.1.1	Nyinrättande av kurs	10
5.1.2	Revidering av befintlig kurs	10
5.2	Kursnamn	11
5.2.1	Ändring av benämning av kurs.....	11
5.3	Fastställande	11
5.4	Betygsskala	11
5.5	Utbildningsnivå	11
5.6	Lärandemål.....	11
5.7	Kursinnehåll.....	12
5.8	Särskild behörighet.....	12
5.9	Examination.....	13
5.9.1	Kommentar till examination.....	13
5.9.2	Etiskt förhållningssätt	13
6	Uppgifter för registrering i LADOK	14
6.1	Kurskod, hp och benämning	14
6.2	Kursgivande enhet och ämneskoder.....	14
6.3	Beskrivning.....	14
6.4	Betygsskala och utbildningsnivå	14
6.5	Examination – Modul.....	15
7	Kompletterande information till kursplan.....	16
7.1	Innehåller moment i MHU.....	16
7.2	Examinator	16
7.3	Kontaktperson	16
7.4	Kursupplägg	16
7.5	Rekommenderade förkunskaper	17
7.6	Litteratur	17
7.7	Övrig information	17
7.8	Information om när kursen ges	18
8	Beteckningar på moduler.....	19
9	Enhetskoder för CBH-skolan.....	20

10	Ämnesgrupper	21
11	Rutiner för beslut om examinatorer och kursomgångar	22
11.1	Genomförande	22

1 Kontaktpersoner

Doktorsprogram - Doctoral Programme	Programansvarig (PA) - Programme director	
Bioteknologi <i>Biotechnology</i>	Ines Ezcurra	ezcurra@kth.se
Kemivetenskap <i>Chemical Science and Engineering</i>	Åsa Emmer	aae@kth.se
Medicinsk teknologi <i>Medical Technology</i>	Svein Kleiven	sveink@kth.se
Teknik och hälsa <i>Technology and Health</i>	Svein Kleiven	sveink@kth.se
Teoretisk kemi och biologi <i>Theoretical Chemistry and Biology</i>	Ines Ezcurra	ezcurra@kth.se
Övrigt		
Forskarutbildningsansvarig (FA) <i>Director of Third Cycle Education</i>	Christina Divne	divne@biotech.kth.se
1:e vice forskarutbildningsansvarig <i>1st vice Director of Third Cycle Education</i>	Inger Odnevall Wallinder	ingero@kth.se
Vice forskarutbildningsansvarig <i>Vice Director of Third Cycle Education</i>	Svein Kleiven	sveink@kth.se
Forskarutbildningsadministrationen <i>Division for administration of Third Cycle Education</i>		phdadmin@cbh.kth.se
Ansvarig för utbildningsadministrationen <i>Educational Administration Manager</i>	Per Dalhammar	perda@kth.se
Bioteknologi, Albanova <i>Biotechnology</i>	Kristina Jansson	phdadmin@cbh.kth.se
Teoretisk kemi och biologi, Campus <i>Theoretical Chemistry and Biology</i>	Kristina Jansson	phdadmin@cbh.kth.se
Kemivetenskap, Campus <i>Chemical Science and Engineering</i> <i>Kemi</i> <i>Kemiteknik</i> <i>Fiber och polymervetenskap</i>	Alexandrar Rudyk Alexandrar Rudyk Johanna Hageman	phdadmin@cbh.kth.se
Teknik och hälsa, Flemingsberg <i>Technology and Health</i>	Fredrik Haggström	phdadmin@cbh.kth.se
Kursplaner och KOPPS <i>Official Course Plans and KOPPS</i>	Eva-Rut Lindberg	evarut@kth.se

2 Inledning

Detta är en handledning om kurser och kurshantering för bland andra kursansvariga och examinatorer vid planering av en ny kurs eller revidering av en befintlig kursplan inom forskarutbildningen. Här ges information om och exempel på hur texter kan formuleras.

Nyheter i regelverket och införandet av LADOK 3 har inneburit att program och kursplaner för studier på forskarnivå behöver uppdateras. Vid KTH finns kurser enligt 1993 högskoleförordning och den reviderade 2007 års förordning som båda grundar sig på 1992 års högskolelag. Efter skolsammanslagningarna vid årsskiftet 2017/2018 har kursplanerna på grund- och avancerad nivå uppdaterats och nu återstår utbildningen på forskarnivå.

I gamla LADOK skiljdes databaserna för grundnivåerna och forskarnivån åt men från och med implementeringen av LADOK 3 hanteras alla program och kurser på samma sätt. För studier på forskarnivå innebär detta att doktoranden ska anmälas till LADOK för registrering på kurs. När doktoranden är registrerad får hen tillgång till kursens information i Canvas. Den senare administreras av kursansvarig.

Verktyget som används för att kursinformation ska publiceras på KTH:s hemsida i [Kurs- och programkatalogen](#) är KOPPS (Kurs- och programplanering). För att registrering ska kunna utföras i KOPPS måste det finnas kurskod och examinationsmoment, så kallade moduler, inlagda i LADOK eftersom de båda systemen är sammankopplade.

Kurser enligt 2007 års examensordning hanteras av CBH-skolans KOPPS-administratörer medan de enligt 1993 års examensordning måste hanteras via GVS. Kurser enligt den senare examensordningen ska därför nyinrättas med ny kurskod medan de enligt 2007 års examensordning revideras med bibehållen kod samt uppdatering av organisationstillhörighet.

Vid nyinrättande eller revidering av kurs ifylls Kursplan (bilaga 1) och Uppgifter för registrering i LADOK (bilaga 2) samt Kompletterande texterna som skickas digitalt till PA / vice FA för vidare hantering.

Notera att bilaga 1 och 2 ska skrivas både på svenska och engelska. Dessa båda bilagor diariéförs och arkiveras. Den kompletterande texten är endast arbetsunderlag för administrationen i KOPPS.

Flödesschema över den formella hanteringen av forskarutbildningens kursplaner visas på sid 9.

3 Kurs- och programkatalogen

På KTH:s publika nätsida finns sökmotor för kurser i [Kurs- och programkatalogen](#). Här ska studenten / doktoranden kunna informeras om KTH:s kursutbud under förutsättning att kursansvarig har lämnat de uppgifter som krävs för att informationen ska vara korrekt. (KTH → Student → Kurs och programkatalogen → [Sök kurs.](#))

The image shows a sequence of screenshots from the KTH website illustrating the navigation path to the course search page. Red boxes and arrows highlight the key elements:

- Top Screenshot:** Shows the main navigation menu with 'Kurs- och programkatalogen' highlighted in a red box. A red arrow points from this menu item to the next screenshot.
- Middle Screenshot:** Shows the 'Kurs- och programkatalogen' sub-menu with 'Sök kurs' highlighted in a red box. A red arrow points from this button to the final screenshot.
- Bottom Screenshot:** Shows the search page titled 'Sök kurs' with a search input field and a 'Sök' button. A red arrow points from the search input field back to the 'Sök kurs' button in the middle screenshot.

I Kurs- och programkatalogen bör följande uppgifter gällande kursen kunna utläsas:

- Giltig kursplan
- Period när kursen börjar och slutar
- Kontaktperson och examinator

Examinator och kursomgång ska uppdateras inför varje nytt läsår. Rutinerna för detta vid CBH beskrivs på sid 22 *Rutiner för beslut om examinatorer och kursomgångar för kurser på forskarnivå.*

Visa kursinformation utifrån vald termin och kursomgång:

HT 2019

Startdatum 2019-10-15, programstuderande

Information riktad till doktoranderna om när kursen planeras att genomföras.

Kursomgång och genomförande

Kursomgång
HT 2019 Startdatum 2019-10-15
programstuderande

Målgrupp
Ingen information tillagd

Del av program
Ingen information tillagd

Perioder
P1 (0,5 hp), P2 (2,0 hp)

Varaktighet
2019-10-15
2019-12-18

Studielokalisering
KTH Campus

Undervisningsform
Normal Dagtid

Undervisningsspråk
Svenska

Antal platser
Ingen information tillagd

Planerade schemamoduler
Ingen information tillagd

Inget kurs-PM inlagt
Schema saknas

Kursval

Kursomgång
HT 2019 Startdatum 2019-10-15
programstuderande

Anmälningsskod
51456

Kontakt

Kursomgång
HT 2019 Startdatum 2019-10-15
programstuderande

Kontaktperson
Gunilla Herting, herting@kth.se, +46 8 7906878/Yolanda Hedberg, yolanda@kth.se, +46 8 7906878/Jonas Hedberg, jhed@kth.se, +46 8 7906642

Examinator
Inger Odnevall Wallinder

Kursansvarig
Ingen information tillagd

Lärare
Ingen information tillagd

3.1 Kursregistrering

Inför varje kurs som ska påbörjas ska doktoranden vara registrerad och antagen i Ladok. I och med detta kommer hen att ha tillgång till kursmaterial som kursansvarig har lagt upp i Canvas.

Doktoranden ska kontakta kursansvarig som i god tid före kursstart meddelar utbildningsadministrationen, per mail, till pbdadmin@cbh.kth.se, vilka som ska delta i kursen. Efter genomgången och godkänd kurs rapporterar examinator resultatet till utbildningsadministrationen som lägger in detta i Ladok.

Den som inte är antagen på en kurs kan inte examineras

Följande gäller alla kurser:

- Kursen måste finnas inlagd i doktorandens eISP
- Doktoranden anmäler till kursansvarig att hen önskar att gå dennes kurs
- Före kursstart meddelar kursansvarig doktorandhandläggarna vilka som ska antas
- Doktorandhandläggarna antar doktoranderna från CBH till kursen. Doktorander som är antagna på någon av de övriga skolorna ska registreras av den doktorandägande skolan.

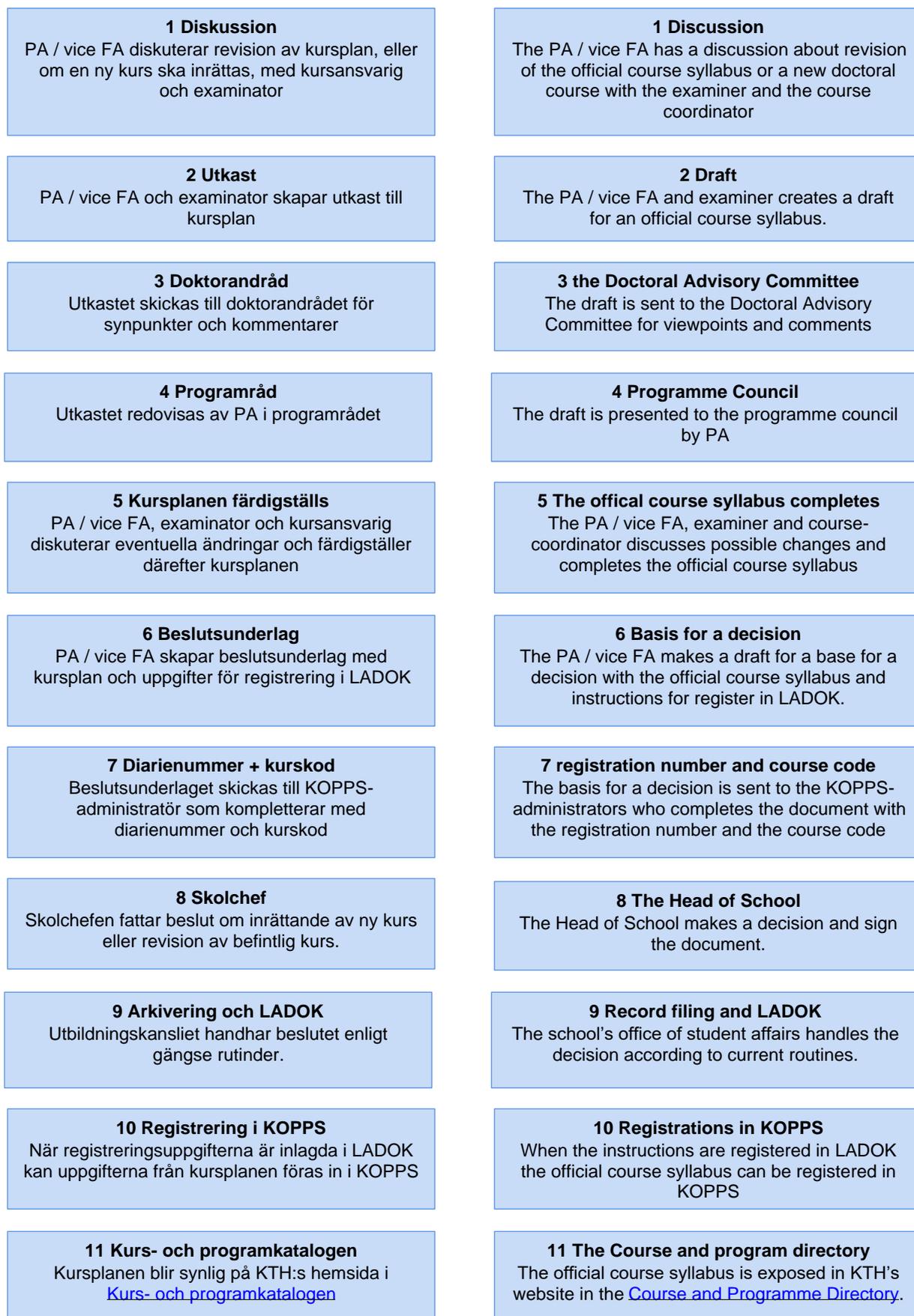
3.2 Kurs på annan nivå

Enligt processen handlägga studier på annan nivå, <https://intra.kth.se/utbildning/utbi/hantera-anmalan/studier-annan-niva> kan KTH-doktorander antas till kurser på grund- och avancerad nivå om rätt villkor är uppfyllda. Ett är att aktuell kurs ingår i doktorandens individuella studieplan. Om kursen inte ingår i studieplanen hänvisas doktoranden till att söka via antagning.se.

Studenter vid annat lärosäte (på grund-, avancerad eller forskarnivå) kan söka kurser via antagning.se eller om lärosätena har upprättat ett avtal om utbildningssamarbete med KTH.

Om en doktorand vid annat lärosäte önskar läsa en kurs vid KTH som ligger inom den individuella studieplanen, ska lärosätena upprätta avtal om Beställd utbildning. Doktoranden ska då fylla i blanketten FO-SANT (Särskilt tillstånd att läsa kurser på forskarnivå, för doktorand vid annat lärosäte, utan att vara antagen till Fo-studier vid KTH) som hämtas hem från [KTH:s blankettarkiv](#). (KTH → intranät → administration → blanketter → forskning-forskarutbildning)

4 Flödesschema



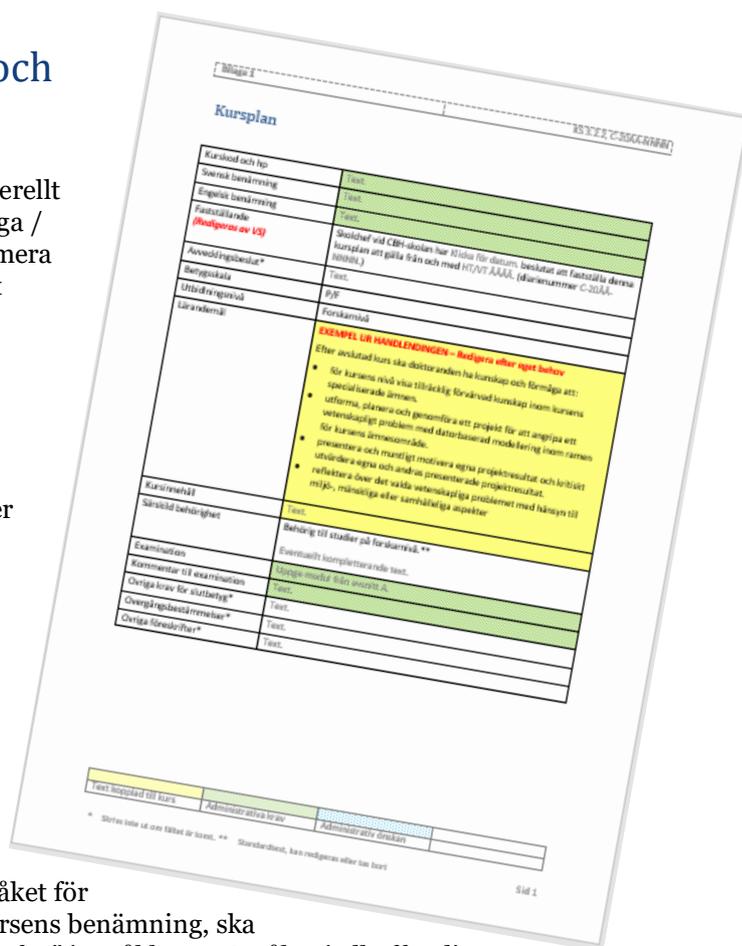
5 Kursplan – anvisningar och kommentarer

Bestämmelser i kursplaner är regler som är generellt tillämpbara och bindande för såväl kursansvariga / examinatore som studenter. Syftet är att informera studenten om vad som gäller för en kurs och att studenten ska få tydligt besked om hur kursen examineras.

Merparten av reglerna gällande utbildning är direktiv från EU och regeringen. Överordnade myndigheters strävan efter styrning, insyn och tillsynsbehov ställs mot lärosätenas strävan efter autonomi och att utöva sin kärnverksamhet.

KTH är en svensk myndighet vars verksamhet styrs av lagar och förordningar på svenska. Kursplaner och andra rättsligt bindande dokument måste därför finnas skrivna på svenska. Engelska versioner av rättsligt bindande dokument som kursplaner, utbildningsplaner, protokoll, med mera ses som översättningar utan rättsverkan.

Språklagen säger att svenska är förvaltnings språket för svenska myndigheter. Kursplanen, inklusive kursens benämning, ska utformas så att den uppfyller ”klarspråksparagrafen” i språklagen. Språket i all offentlig verksamhet ska vara vårdat, enkelt och begripligt. Undvik att använda krånglig meningsstruktur, svårbegripliga ord, ålderdomliga uttryck, onödiga förkortningar och facktermer som inte förklaras.



5.1 Kurskod och högskolepoäng

Kurskod och hp	
Svensk benämning	
Engelsk benämning	

5.1.1 Nyinrättande av kurs

Vid nyinrättande av kurs erhålls en kurskod genom CBH:s verksamhetsstöd. Kurskoden följer CBH:s ämnen enligt tabellen.

5.1.2 Revidering av befintlig kurs

Kurser som är inrättade enligt 2007 års studieordning har kvar sina kurskoder men måste kompletteras i och med att de förts över i ny organisatorisk tillhörighet. Ett flertal kursplaner finns endast på engelska och det juridiskt gällande dokumentet måste finnas på svenska.

Kurskod	Institution	Org enhet
FCA3xxx	Skolövergripande	CB
FCB3xxx	Bioteknologi	CH, CJ, CK
FCH3xxx	Teknik och hälsa	CD
FCK30xx	Teoretisk kemi och biologi	CL
FCK31xx	Fiber och polymervetenskap	CG
FCK33xx	Kemi	CE
FCK35xx	Kemiteknik	CF

KOPPS stöder inte kurser som är inrättade enligt 1993 års studieordning (börjar med siffra följt av bokstav, ex 6L5xxx) vilket medför att verksamhetsstödet vid CBH inte kan anta och registrera resultat på dessa kurser som därför måste nyinrättas med ny kurskod enligt ovan.

5.2 Kursnamn

Fullständig benämning på kursen ska finnas på både svenska och engelska och får utgöras av maximalt 120 tecken inklusive mellanslag.

5.2.1 Ändring av benämning av kurs

Generellt gäller att en kurs ska ges ny kurskod om namnet på kursen ändras. Doktoranden har sannolikt kursen i sitt examensbevis och den fastställda kursplanen är ett juridiskt bindande dokument. Felstavningar kan rättas vilket görs via LADOK på GVS.

5.3 Fastställande

Fastställande (Redigeras av VS)	Skolchef vid CBH-skolan har Klicka för datum . beslutat att fastställa denna kursplan att gälla från och med HT/VT ÅÅÅÅ. (diarienummer C-20ÅÅ-NNNN.)
------------------------------------	--

Texten är förtryckt i KOPPS och justeras av KOPPS-administratören. I kursplanen uppger handläggaren / administratören det datum som beslutet om kursplanen fastställdes, år och termin samt diarienummer.

5.4 Betygsskala

Betygsskala	P/F
-------------	-----

I forskarutbildningen finns ingen betygsskala. Betygsskalan är förtryckt i formuläret och uppges som P/F, dvs passed / failed och gäller för slutbetyg på hel kurs.

5.5 Utbildningsnivå

Utbildningsnivå	Forskarnivå
-----------------	-------------

Forskarnivå är nivå 3 i enlighet med Bologna processen.

5.6 Lärandemål

Lärandemål	
------------	--

Lärandemålen ska examineras och för godkänt betyg krävs att alla kursens lärandemål är uppfyllda.

Målen ska uttrycka de kunskaper, färdigheter, värderingsförmågor och förhållningssätt som doktoranden ska ha uppnått efter genomgången kurs. Målen formuleras med aktiva verb som anger vad doktoranden ska kunna göra som ett resultat av lärandet.

Högst tre lärande mål samt om möjligt ett fjärde där hållbarhet och / eller etik examineras. För att kursen ska kunna MHU-märkas (Miljö och Hållbar Utveckling) i KOPPS måste ett explicit lärandemål som behandlar MHU ingå. Kursansvarig / examinator bör även uppmanas att noga tänka igenom vilken typ av examinationsform som lämpar sig för att examinera respektive lärandemål.

Lärandemål - exempel	<p>Efter avslutad kurs ska doktoranden ha kunskap och förmåga att:</p> <ul style="list-style-type: none"> • för kursens nivå visa tillräcklig förvärvad kunskap inom kursens specialiserade ämnen. • utforma, planera och genomföra ett projekt för att angripa ett vetenskapligt problem med datorbaserad modellering inom ramen för kursens ämnesområde. • presentera och muntligt motivera egna projektresultat och kritiskt utvärdera egna och andras presenterade projektresultat. • reflektera över det valda vetenskapliga problemet med hänsyn till miljö-, mänskliga eller samhällsliga aspekter
----------------------	---

5.7 Kursinnehåll

Kursinnehåll	
--------------	--

Här anges som en strukturerad lista beskrivning av det ämnesinnehåll och de generella färdigheter som behandlas eller tränas i kursen.

Kursens upplägg ska inte beskrivas här utan under rubriken Kursupplägg som återfinns i den kompletterande informationen på sidan 16.

Kursinnehåll - exempel	<p>Ämnen som ingår omfattar</p> <ul style="list-style-type: none"> • andrakvantisering för elektronstrukturteori, • gruppteori för elektronisk vågfunktion och vibrationell vågfunktion • täthetfunktionellteori för molekyler • korrelerade tillvägagångssätt i elektronstrukturteori, perturbationsteorimetoder, konfigurationsinteraktionsmetoder, kopplade klustermetoder och geminalmetoder.
------------------------	---

5.8 Särskild behörighet

Särskild behörighet	Behörig till studier på forskarnivå.**
---------------------	--

Den generella behörigheten är att studenten ska vara behörig till forskarstudier. Eventuella krav kan uppges. (Tänk på att studenter från avancerad nivå (nivå 2) kan få delta i kursen. (Se KTH Intranät → Utbildningsstöd → Utbildningsadministrativa processer → Hantera anmälan till utbildning → [Handlägga studier på annan nivå](#))

De krav på särskild behörighet som ställs ska vara helt nödvändiga för att doktoranden ska kunna tillgodogöra sig utbildningen. Behörighetskraven ska vara tydliga för den sökande.

Särskild behörighet – exempel	... samt förkunskaper i kvantmekanik på avancerad nivå.
-------------------------------	---

5.9 Examination

Examination	
-------------	--

Varje kurs måste ha minst en modul som betygsrapporteras. Obligatorisk modul ska kunna motiveras och vara av individuellt prövande karaktär. En examinationsform ska beskriva en aktivitet där studentens prestationer kan bedömas.

Minst en examinationsmodul ska finnas, om flera examinationsmoduler finns ska poäng delas upp mellan modulerna. Summan av dessa ska motsvara de högskolepoäng som ger godkänd kurs. Notera dock att en modul kan innehålla flera moment som inte behöver särredovisas, exempelvis kan examination av en seminariserie innehålla närvaro samt muntlig och skriftlig redovisning, detta ska dock klart framgå i ”Kommentar till examination”. Exempelvis kan examination på en seminariekurs som betecknas DEL1 (Deltagande) innehålla momenten närvaro 80 %, muntlig redovisning samt skriftlig rapport.

En eller flera koder ska anges enligt tabellen på sid 19 samt betygsskala för respektive modul. Koden anges med 4 tecken, 3 bokstäver följt av ett löpnummer eller ytterligare bokstav. Kod, svensk benämning/engelsk benämning (max 60 tecken per språk), hp samt betygsskala ska uppges. I avsnittet *Beteckningar på moduler* på sid 19 finns tabell med användbara modulbeteckningar.

Examination – exempel	TEN1, Skriftlig tentamen / Written exam, 4,5 hp, P/F LAB1, Laborationer / Laboratory work, 2,5 hp, P/F
-----------------------	---

5.9.1 Kommentar till examination

Kommentar till examination	Text.
----------------------------	-------

I detta fält beskrivs vad doktoranden ska utföra för att bli godkänd på kursen.

Kommentar till examination, fritext – exempel	Examination för kursens första del utgörs av 80 % aktivt deltagande på föreläsningar och seminarier. Examination av projektuppgiften under kursens andra del omfattar en skriftlig projektrapport och en muntlig projektpresentation.
Övriga krav för slutbetyg – exempel (skrivs inte ut om fältet är tomt)	80 % aktiv närvaro på föreläsningar och seminarier. Godkänd projektrapport. Godkänd muntlig presentation.

I Kurs- och programkatalogen är följande text förtryckt och går inte att ändra:

”Examinator beslutar, baserat på rekommendation från KTH:s handläggare av stöd till studenter med funktionsnedsättning, om eventuell anpassad examination för studenter med dokumenterad, varaktig funktionsnedsättning. Examinator får medge annan examinationsform vid omexamination av enskilda studenter.”

5.9.2 Etiskt förhållningssätt

I Kurs- och programkatalogen är följande text förtryckt och går inte att ändra:

- Vid grupparbete har alla i gruppen ansvar för gruppens arbete.
- Vid examination ska varje student ärligt redovisa hjälp som erhållits och källor som använts.
- Vid muntlig examination ska varje student kunna redogöra för hela uppgiften och hela lösningen

6 Uppgifter för registrering i LADOK

6.1 Kurskod, hp och benämning



Kurskod och hp / <i>Course code and credits</i>	Text.
Svensk benämning	Text.
Engelsk benämning	Text.

Kurskod och diarienummer erhålls av CBH:s verksamhetsstöd – se även *Kurskod och högskolepoäng* på sid 10. Här uppges också fullständigt kursnamn på svenska och engelska med maximalt 120 tecken inklusive mellanslag.

6.2 Kursgivande enhet och ämneskoder

Kursgivande enhet / <i>Course giving unit</i>	Välj ett objekt.
Ämnesgrupp / <i>Subject area</i>	Uppge ämnesgrupp från avsnitt B.

Information om kursgivande enhet är viktig för att kursen ska hamna på rätt ställe under CBH:s kurser i [Kurs- och programkatalogen](#). Beteckningar för CBH finns i avsnitt

6.3 Beskrivning

Kort beskrivning, sv	Text.
<i>Abstract, eng</i>	Text.

Gör en kortfattad beskrivning av kursen. Beskrivningen publiceras i [Kurs- och programkatalogen](#).

6.4 Betygsskala och utbildningsnivå

Betygsskala / <i>Grading scale</i>	P / F
Utbildningsnivå / <i>Degree level</i>	Forskarnivå / <i>Third cycle education</i>

I forskarutbildningen finns ingen betygsskala. Betygsskalan är förtryckt i formuläret och uppges som P/F, dvs passed / failed och gäller för slutbetyg på hel kurs.

Nivån är forskarutbildning, även kallad nivå 3, och är förtryckt i formuläret.

6.5 Examination – Modul

Examination – Modul / <i>Module</i>	Uppge modul från avsnitt A.
-------------------------------------	-----------------------------

Minst en examinationsmodul ska finnas, om flera examinationsmoduler finns ska poäng delas upp mellan dessa. Mer information finns i avsnittet [Examination](#) sidan 13 i texten till bilaga 1.

7 Kompletterande information till kursplan

Detta är uppgifter som publiceras på kursinformationssidan och går att ändra då de inte påverkar den aktuella kursplanen. Ändringar bör dock göras med försiktighet och kan utföras när som helst under läsåret. Med undantag för examinator behövs inget skolchefsbeslut för ändring av kursgemensam information. Uppgifterna är inte bindande men bör efterlevas så långt som det är möjligt.

7.1 Innehåller moment i MHU

Innehåller moment i MHU* <i>Contains element of MHU*</i>	<input type="checkbox"/> Yes / <input type="checkbox"/> No
---	--

MHU = Miljö och hållbar utveckling. Kurser som är MHU-märkta går att filtrera fram i [Kurs- och programkatalogen](#). Kriteriet för att få märka en kurs på detta sätt är att minst ett lärandemål ska relatera till miljö, miljöteknik och/eller hållbar utveckling vilket också ska examineras på kursen. Kursansvarig / examinator bör även uppmanas att noga tänka igenom vilken typ av examinationsform som lämpar sig för att examinera det aktuella lärandemål.

Antal MHU-märkta kurser är en viktig indikator för KTH:s uppföljning och därför är det viktigt att alla kurser som har relevans märks som en MHU-kurs. Vid frågor kontakta sustainability@kth.se

7.2 Examinator

Examinator / <i>Examiner</i>	
------------------------------	--

Examinator beslutas av skolchefen. Inför varje nytt läsår fattar skolchefen beslut om examinatorer för alla kurser som ges av CBH. KOPPS-handläggare kontaktar då respektive examinator med förfrågan om kurs och när kursen planeras att genomföras. Insamlat material presenteras vid läsårets sista programråd för eventuella synpunkter. Skolchefens beslut skickas till GVS för åtgärd i Ladok.

7.3 Kontaktperson

Kontaktperson / <i>Contact</i>	
--------------------------------	--

Person som kan besvara frågor om kursen. Om inget annat uppges läggs examinator in som kontaktperson.

7.4 Kursupplägg

Kursupplägg	Svensk text.
<i>Course disposition</i>	<i>Text in English.</i>

Här beskrivs hur undervisningen av kursen är upplagd och vidareutvecklas de punkter som uppgivits under [Kursinnehåll](#) i kursplanen. Beskrivningen kan visa hur kursen är upplagd, exempelvis att föreläsningar varvas med övningar och seminarier. Följande frågeställningar är lämpliga att besvara: Hur många delar består kursen av? Hur många timmar omfattar kursen? Hur fördelas tiden? Vilka ämnen ingår i de olika delarna? Tänk särskilt på att kontrollera att antal studietimmar stämmer med antal poäng där 1,5 hp motsvarar en veckas arbete. Det är bra om ungefärligt antal timmar kan uppges.

Exempel	<p>Kursen består av två delar som totalt omfattar cirka 200 timmar. Den första delen omfattar 24 lärarledda lektionstimmar, 12 studentledda seminarier, samt individuella självstudier motsvarande ungefär en veckas heltidsstudier</p> <p>Den andra delen består av en obligatorisk projektuppgift som utförs under fyra veckor och motsvarar cirka tre veckors heltidsstudier. Studenterna arbetar i små grupper där varje grupp väljer ett vetenskapligt forskningsproblem i beräkningskemi. Projektet utförs autonomt och självständigt genom att läsa och granska den relevanta vetenskapliga litteraturen, utforma en modelleringsstrategi, och utföra beräkningar på högpresterande datorer med hjälp av modern programvara i kvantkemi. Strategi, erhållna resultat och kritisk analys presenterad i form av en skriftlig rapport och en muntlig presentation i form av ett seminarium.</p>
---------	---

7.5 Rekommenderade förkunskaper

Rekommenderade förkunskaper / <i>Recommended prerequisites</i>	Svensk text. <i>Text in English.</i>
--	---

Här går det att uppge vilka förkunskapskrav som läraren förväntar sig att studenten behärskar när kursen börjar.

7.6 Litteratur

Litteratur / <i>Literature</i>	Text.
--------------------------------	-------

Full information om kurslitteraturen ges med titel, författare och ISBN. Om inte detta är aktuellt ska här beskrivas vad som gäller angående kurslitteratur

Exempel	<p>Molecular Electronic-Structure Theory, Wiley, 2000, ISBN: 978-0-471-96755-2</p> <p>Density-Functional Theory of Atoms and Molecules, Oxford University Press, 1994, ISBN: 978-0-19-509276-9.</p> <p>eller</p> <p>Litteratur i form av forskarstuderandes egna arbeten samt publicerade artiklar som anvisas separat för varje enskild sammankomst.</p>
---------	---

7.7 Övrig information

Övrig information / <i>Supplementary information</i>	Svensk text. <i>Text in English.</i>
--	---

Används för att förmedla kursgemensam information som inte hör hemma i annat fält.

7.8 Information om när kursen ges

Information om när kursen ges
/ *Information to doctoral
students about course offerings.*

Svensk text.

Text in English.

Här ges upplysningar om kurser som ges sporadiskt, exempelvis att kursen ges vid behov och att doktoranden ska kontakta kursansvarig.

8 Beteckningar på moduler

En eller flera koder för examinationsmoment ska anges enligt nedanstående tabell samt betygsskala för respektive modul. Koden anges med 4 tecken, 3 bokstäver följt av ett löpnummer eller ytterligare bokstav, se även sid 13.

	Svensk benämning	English denomination
DATn	Datorlaboration	Computer lab / exercises
DELn	Deltagande	Participation
FÄLn	Fältövning	Field trip
HEMn	Hemuppgifter	Home assignments / work
INLn	Inlämningsuppgift	Homework / hand in exercise / assignment / examination/tasks
KONn	Kontrollskrivning	Partial exams
LABn	Laborationer	Laboratory work / experiments/assignments
LITn	Litteraturuppgift/studie	Literature assignment/study
PRAn	Praktiskt arbete	Practical training
PROn	Projekt(uppgift/arbete)	Project (work / assignment)
RAPn	Rapport	Report
SEMn	Seminarier	Seminars
STUn	Studiebesök	Study visit
TENn	Skriftlig tentamen	Written exam
TENn	Muntlig tentamen	Oral exam
TENn	Hemtentamen	Home exam
UPPn	Uppsats	Written report
VFUn	Verksamhetsförlagd utbildning	School placement
XUPP	Examensuppgift/Uppsats	Degree / Thesis project, Examination question / assignment/project
ÖVNn	Övningsuppgift	Exercises
n = siffra (1-9) eller bokstav (A-Z)		

9 Enhetskoder för CBH-skolan

CB	Skolövergripande / <i>Comprehensive for CBH</i>
CD	Medicinteknik och hälsosystem / <i>Biomedical Engineering and Health Systems</i> (Flemingsberg)
CE	Kemi / <i>Chemistry</i> (Campus)
CF	Kemiteknik / <i>Chemical Engineering</i> (Campus)
CG	Fiber och polymerteknologi / <i>Fibre and Polymer Technology</i> (Campus)
CH	Genteknologi / <i>Gene Technology</i> (Alba Nova / KI)
CJ	Proteinvetenskap / <i>Proteine Science</i> (Alba Nova / KI)
CK	Industriell bioteknologi / <i>Industrial Biotechnology</i> (Alba Nova)
CL	Teoretisk kemi och biologi / <i>Theoretical Chemistry and Biology</i> (Alba Nova)

10 Ämnesgrupper

Endast en ämnesgrupp kan uppges, mest relevanta för CBH är dessa men fullständig förteckning finns på <https://intra.kth.se/utbildning/utbi/inratta-kurs-och-faststalla-kursplan-ej-forskarniva-1.908838> i dokumentet SCB:s kodförteckning för ämnesgrupper.

Kod	Ämnesgrupp	Område
AE1	Arbetsvetenskap och ergonomi	Övriga tvärvetenskapliga ämnen
BI1	Biologi	Naturvetenskap
BT1	Bioteknik	Naturvetenskap
FH1	Folkhälsovetenskap	Vård och omsorg
HV1	Handikappvetenskap	Beteendevetenskap
HS1	Hälso- och sjukvårdsutveckling	Vård och omsorg
ID1	Idrott / idrottsvetenskap	Övriga tvärvetenskapliga ämnen
KE1	Kemi	Naturvetenskap
KT1	Kemiteknik	Teknik
LO1	Ledarskap, organisation och styrning	Ekonomi/administration
ME1	Medicin	Medicin och odontologi
MB1	Medicinsk biologi	Naturvetenskap
MT2	Medicinska tekniker	Medicin och odontologi
OM1	Omvårdnad / omvårdnadsvetenskap	Vård och omsorg
SS2	Socialt arbete och social omsorg	Beteendevetenskap
TR1	Terapi, rehabilitering och kostbehandling	Vård och omsorg
ÖE9	Övriga tekniska ämnen	Teknik
OM9	Övrigt inom omvårdnad	Vård och omsorg

11 Rutiner för beslut om examinatorer och kursomgångar

Från och med implementeringen av Ladok3 sommaren 2018 har hanteringen av doktorandkurserna förändrats. I tidigare kursplaner uppgavs vem som var examinator för kursen. Så sker inte nu då examinator ska kunna ändras utan att kursplanen behöver uppdateras för att vara det juridiska dokument som det ska vara. Detta är nu en kompletterande uppgift som kan läggas in i KOPPS när som helst, vilket också medför att det som står på kurssidorna i Kurs- och programkatalogen inte alltid stämmer om examinator förts in utan beslut. Doktorandkurserna ska nu följa samma procedur som kurserna på grund- och avancerad nivå, vilket innebär att:

- Beslut om examinatorer på aktiva, det vill säga inte nedlagda, kurser ska upprättas varje läsår
- Kursomgång ska uppges i god tid före kursstart
- Doktoranden ska anmälas till kurs före kursstart

11.1 Genomförande

- Information om kurs, examinator, kursansvarig och kurstillfällen skickas till respektive examinator
- Inkomna svar sammanställs och skickas till PA för dragning i programrådet
- Programrådet bifaller eller föreslår ändringar av till exempel examinator och rekommenderar beslut till skolchef
- Skolchef fattar beslut
- Beslut delges CBH:s utbildningsadministration

A. Information skickas till respektive examinator

Examinatorerna för varje kurs får ett excelutdrag med befintliga uppgifter om sina kurser såsom vem som ansvarar för kursen, om kursen ska ges under det kommande läsåret – i så fall när – och om kursen / kurserna är aktuell(a) eller ska läggas ned. . I och med uppdateringen erhåller kursen en anmälningskod som är specifik för det aktuella kurstillfället (den aktuella kursomgången). Kursomgångarna måste därför uppdateras inför varje nytt tillfälle som kursen ges. För de kurser som ges kontinuerligt ska kursomgångarna uppdateras varje läsår eller termin.

B. Inkomna svar sammanställs och skickas till PA för dragning i programrådet

De inkomna svaren sammanställs institutionsvis (BIO, CHE & MTH) och mailas till respektive PA för dragning i programrådet. Detta bör ske vid sista mötet inför sommaruppehållet.

C. Programrådet bifaller eller föreslår ändringar av till exempel examinator

Programrådet ges tillfälle att yttra sig om kurser och examinatorer. Om en examinator konsekvent åsidosatt sina skyldigheter bör råden rekommendera att examinator byts ut. Råden kan också "inaktivera" kurser som trots förfrågan till examinator eller kursansvarig och / eller uppsatta kurstillfällen inte ges. PA och programråd rekommenderar beslut till skolchef.

D. Skolchef fattar beslut

Beslut om examinatorer på aktiva kurser listas och upprättas inför varje nytt läsår.

E. Beslut delges CBH:s utbildningsadministration

Beslutet hanteras i sedvanlig ordning,. Diarieförs och skickas till GVS-Ladok. GVS lägger in uppgifterna i Ladok och utbildningsadministrationen uppdaterar KOPPS.