

Högskolan Dalarna  
Rektor

Juridiska avdelningen  
Verksjurist Pontus Kyrk  
BESLUT

2004-11-10  
Reg.nr 31-3825-04

**Högskolan Dalarnas beslut att ställa in kursen Orienteringskurs i filmmanusförfattande A, 20 poäng, m.m. – nu en uppföljning av Högskoleverkets beslut den 25 maj 2004 (reg.nr 31-601-04)**

**Bakgrund**

Högskoleverket kritiserade i det rubricerade beslutet Högskolan Dalarnas bristande information i samband med att orienteringskursen i filmmanusförfattande ställdes in våren 2004. Vidare kritiserade Högskoleverket högskolan för att behörighetskraven till denna kurs våren 2003 hade sänkts, utan att ett antal programstudenter (Medie- och kommunikationsvetenskapliga programmet), däribland Maria Myhr, hade meddelats detta.

**Universitetets redovisning av vidtagna åtgärder**

/.../ Vi vill från Högskolan Dalarna peka på ett antal parallella processer vad gäller kännedom om rutiner och deras efterlevnad samt informationsspridning på olika nivåer som har betydelse för detta konkreta fall.

**Kursadministration - godkännande av kurs**

Högskolan Dalarna har arbetat med en ny organisation sedan 030101 då fem institutioner bildades där prefekterna är ansvariga för verksamheten och institutionsnämnderna för den akademiska kvaliteten. Under denna tid har olika delar av Högskolans arbete varit i fokus för utarbetande av enhetliga rutiner inom ramen för den nya organisationen. Under innevarande år 2004 har arbetet fokuserat rutinerna kring kursadministration för att skapa ett fungerande kontrollsystem för Högskolans kursutbud.

Från och med höstterminen 2004 kan ingen kurs erbjudas vid Högskolan som inte genomgått följande etapper.

1. En lärare som vill utveckla en kurs presenterar ett utarbetat kursutkast till institutionsnämndens beredningsgrupp. (Beredningen består av 2 lärare, kursadministratör, studentrepresentant samt

institutionssekreterare.)

II. Efter synpunkter från beredningen går utkastet i regel i retur till kursansvarig lärare som justerar sitt utkast enligt riktlinjerna från beredningsgruppen.

III. Utkastet kommer tillbaka till beredningen som godkänner kursen.

IV. Kursen går från beredningen till institutionsnämnden för beslut om godkännande.

V. Efter beslut i institutionsnämnden om godkännande går sedan kursutkastet vidare till kursadministratör för renskrivning.

VI. Kursadministratören renskriver kursutkastet till formellt format och skickar kursen till Ladokansvarig.

VII. Ladokansvarig ger kursen en formell kurskod och skickar tillbaka kursen till kursadministratör.

VIII. Med ladokanpassad kurskod kan sedan kursadministratören lägga in kursen i högskolans kursdatabas.

IX. Efter detta - men inte innan dess - är kursen möjlig att hämta fram som underlag till webbpublicering och katalogproduktion.

När det gäller institutionen för Kultur, Media och Data har institutionsnämnden diskuterat detta vid flera tillfällen och identifierat ett behov av kontroll på rutiner så att inga kurstillfällen erbjuds utan att den erforderliga administrativa gången har följts. Dvs inga "flexibla lösningar" godtas längre, som till exempel att starta en kurs och vänta in ett förväntat formellt beslut under terminens gång. Institutionsnämnden har också lyft fram vikten av att informera institutionens lärare och andra berörda parter om varför dessa rutiner måste tillämpas så strikt och hur nödvändiga de är för institutionens arbete och studenternas rättssäkerhet. I och med denna uppstramning från institutionsnämnderna undviks situationer där kursadministratören, den programansvarige och katalogtexter utlovar olika saker.

#### **Kursadministration - nedläggning av kurs**

På motsvarande sätt har Högskolan under våren 04 infört en striktare formell hantering av nedläggning av kurs där beslutet fattas enligt följande.

I. Om ämnesansvarig i samråd med prefekt och i förekommande fall programansvarig beslutar om nedläggning av kurs meddelas kursadministratören.

II. Kursadministratören lämnar besked till beredningsgruppen.

III. Beredningsgruppen tar upp ärendet i institutionsnämnden för beslut.

IV. Efter institutionsnämndens beslut om nedläggning återkommer ärendet till kursadministratören.

V. Kursadministratören raderar kursen ur kursdatabasen och automatiskt publiceras då besked om kursens nedläggning på högskolans web.

Genom att förankra dessa rutiner hos alla inblandade har Högskolan Dalarna skapat rutiner som

säkerställer en generell kontroll av kurshantering.

#### **Program- och ämnesansvarigs roll**

En kontinuerlig dialog pågår också mellan program- och ämnesansvariga och kursadministratörer om hur rutinerna ytterligare kan förbättras för att säkerställa gemensam information där inte minst kursadministratörernas centrala roll fokuseras. Varken programansvarig eller ämnesansvarig kan starta en kurs utan kursadministratörens hantering vilket leder till att utkast till nya kurser ständigt passerar kursadministratörens bord. Eftersom kursadministratören ofta är en central informationskälla för studenter samordnas beskeden på detta sätt från olika aktörer. Institutionsnämnden och prefekten understryker också vikten av att information om beslut rörande nedläggning av kurs sprids med samma nit som start av kurs, detta för att besked om nedläggning ska nå både kursadministratör och kurswebb.

I och med att Högskolan nu arbetar med detta system undviks den situation som kom att uppstå i Maria Myhrs fall, nämligen att kursansvarig lämnade ett besked om kursnedläggning som inte kom att överensstämma med webbplatsens information.

Program- och ämnesansvariga arbetar också med olika former av direktkontakt med programstudenter via mail-listor och publicering av nyheter på programmets och ämnets hemsida. Detta är dock alltid förenat med viss osäkerhet då mail-adresser till enskilda studenter kan ändras och information på hemsidor kräver aktiva insatser från studentens sida.

Ämnesföreträdare inom institutionen är medvetna om svårigheten att informera korrekt från olika aktörer inom högskolan och man har diskuterat iden att genomföra utbildningsinsatser i form av hel- eller halvdagar om informationsrutinerna mellan kursadministratörer och program-, ämnes- och kursansvariga.

#### **Övrigt - ny webbportal**

En åtgärd som inte konkret berör ovanstående ärende men som har övergripande betydelse för informationshantering är Högskolan Dalarnas nya webbplats. Som ett led i ambitionen att information om högskolans verksamhet ska fungera ännu bättre sattes informationsavdelningen Högskolans nya högskolewebb under september 2004.

#### **Summering**

De två tyngsta faktorer i sammanhanget för att få olika aktörer med studentkontakt att ha samma information är utan tvekan det intensiva arbetet med rutiner för kursantagning och kursnedläggelse kopplat till högskolans kursdatabas och, utöver det, dialogen mellan kursadministratörer och kurs- program- och ämnesansvariga./.../

#### **Högskoleverkets bedömning**

Högskoleverket konstaterar att Högskolan Dalarna antagit flera nya rutiner för hur en kurs skall startas/läggas ned och för hur informationen om detta skall nå så många berörda som möjligt. Högskoleverket ser positivt på dessa åtgärder

HÖGSKOLEVERKET

BESLUT

2004-11-10

Reg.nr 31-3825-04Reg.nr 31-3825-04

Sid 4

Med dessa besked avslutas ärendet.

Barbro Molander  
Beslutande verksjurist

Pontus Kyrk  
Verksjurist

Bilaga  
Högskoleverkets beslut den 25 maj 2004