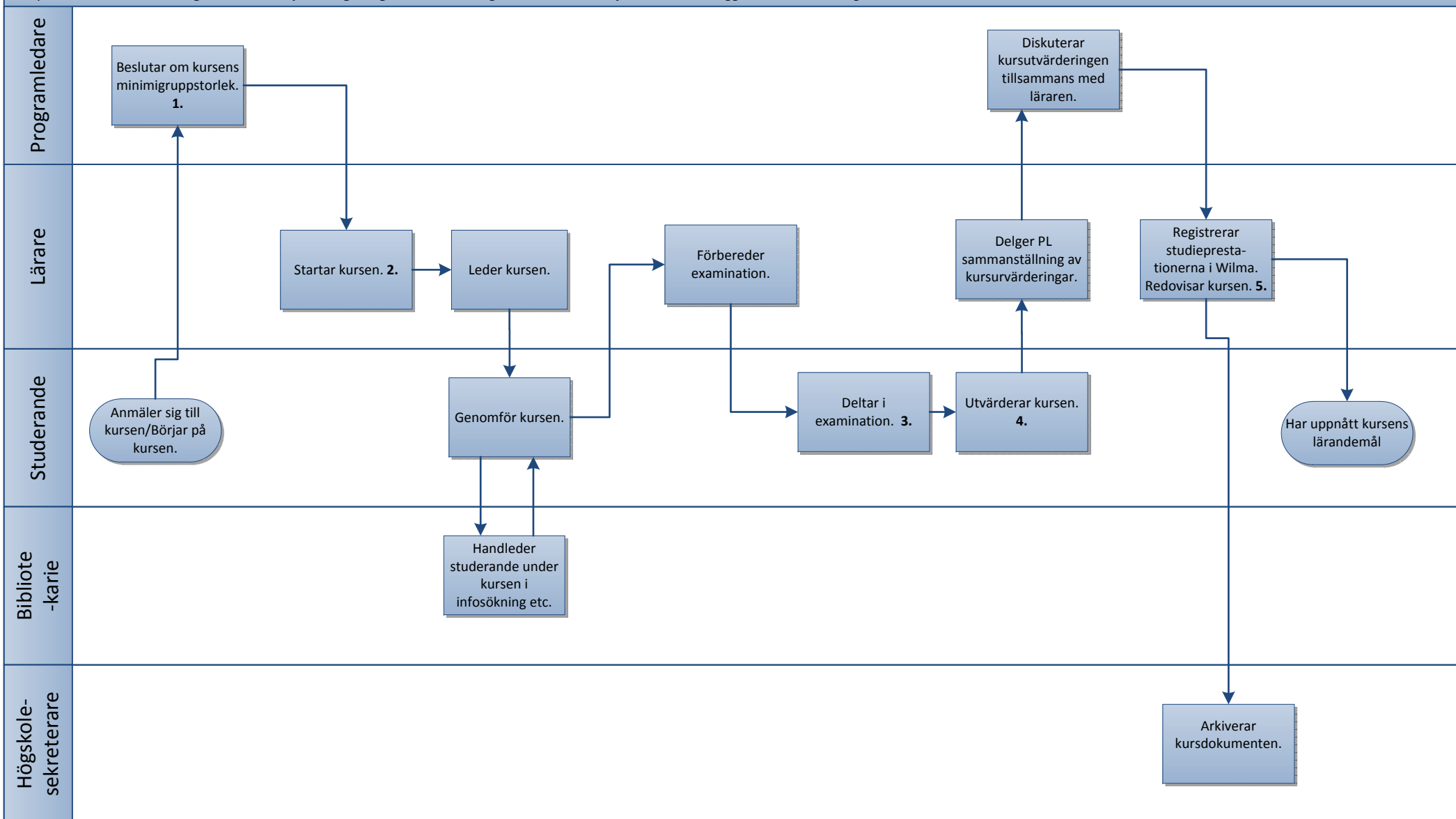



Se styrdokumentet **B.1.3.2 Programkurs – kursplanering och genomförande** angående ansvar. Se följande sida för tilläggsinformation samt godkännande och version.



 HÖGSKOLAN PÅ ÅLAND – KVALITETSLEDNINGSSYSTEM PROGRAMKURS, GENOMFÖRANDE – tilläggsinformation		Sida 2 av 2
Uppgjort av: Ann Riis	Godkänt av: Rektor Edvard Johansson	Dok. nr: B.1.3.2-2
Granskat av: Henrik Karlsson, Sven Schauman, Suzanne Donner, Julius Flemming, Göran Henriksson, Morten Hermann, Joakim Isaksson		Godkänt datum: 23.05.2011
		Version: 2/14.12.2011

B.1.3.2-2 PROGRAMKURS, GENOMFÖRANDE – tilläggsinformation till flödesschemat

1. I enskilda kurser beslutar programledaren om minimigruppstorlek med beaktande av utbildningsavtal och styrelsebeslut.
2. Kursstart omfattar presentation av läraren och hans/hennes kontaktuppgifter, presentation av kursbeskrivningen, ev. ändringar i kursbeskrivningen sedan senaste kursomgång på basen av kursutvärderingarna, kursplanering, presentation av ev. kursplattform etc. Läraren informerar om tentamensdagarna.

Kursbeskrivningen finns tillgänglig på högskolans hemsida. Strävan är att även kursplaneringen ska finnas tillgänglig på nätet. Om speciella förkunskapskrav krävs för deltagande i en kurs anges dessa i kursbeskrivningen. Det är den studerandes ansvar att kontrollera att kraven på förkunskaper är uppfyllda.

3. Examination kan ske på flera olika sätt, skriftlig tentamen, projektarbete, inlämningsuppgifter, seminarium, laborationer, övningar, hemtentamen, muntlig tentamen etc. Se skild rutinbeskrivning **Examination** och flödesschemat **Omtentamen**.
4. Utvärdering av kursen kan även ske före examination. Läraren gör en egen utvärderingsblankett åt de studerande eller använder högskolans gemensamma kursutvärderingsformulär.
5. Redovisning av kurs omfattar
 - Kursdagbok
 - Kursbeskrivning
 - Lektionsplanering
 - Närvarolista (om aktuellt)
 - Kursresultaten med lärarens underskrift
 - Sammanställning över kursutvärderingen

Kursredovisningen ska inlämnas till programkansliet inom två arbetsveckor efter avslutad kurs.

Registrering av kursresultaten i Wilma kan även skötas av högskolesekreteraren men det är lärarens ansvar att det blir gjort.

Gästföreläsare och externa timplärare registrerar inte kursresultaten i Wilma, detta sköts av programledaren, se flödesschema med rutinbeskrivning **Programkurs – arrangemang för gästföreläsare och externa timplärare**.

Revideringar (fem senaste)

1. 14.12.2011 Uppdaterat enligt protokoll från processgruppens genomgång

AR