

## Instruktion - Atlas

### Innehåll

<b>Skapa ny utbildningsplan</b> .....	<b>1</b>
Skapa helt ny utbildningsplan .....	1
Kopiera annan utbildningsplan för att skapa ny .....	3

### **Skapa ny utbildningsplan**

Detta dokumentet beskriver hur du praktiskt skapar en ny utbildningsplan i Atlas. För mer detaljer kring vad som ska anges i varje fält/droplist osv. se dokument "Fältbeskrivning utbildningsplan".

Utbildningsplaner ska upprättas för utbildningsprogram som ges på grund- och avancerad nivå. Utbildningsplanen är ett juridiskt dokument som deklarerar innehållet i ett program och utgör ett avtal mellan lärosätet och studenten. Utbildningsprogrammet visar en rekommenderad studiegång som i de flesta fall leder fram till en examen.

Planen ska skrivas så att den förstås av både blivande studenter och andra intressenter. Texterna i utbildningsplaner bör också hållas så korta som möjligt och endast innehålla nödvändig information.

### **Tidsplan för ny utbildningsplan**

- Förslag till utbildningsplan för nya program ska vara fakulteten tillhanda senast **den 15 april** året innan det läsår då utbildningen ska starta.
- Den kompletta utbildningsplanen ska vara godkänd av institutionsstyrelsen samt av Granskare 1 (institutionens roll) i utbildningsdatabasen Atlas senast **den 15 augusti**.
- Utbildningsplanen ska vara godkänd av fakultetsnämnden senast **den 15 oktober**.

### **Skapa helt ny utbildningsplan**

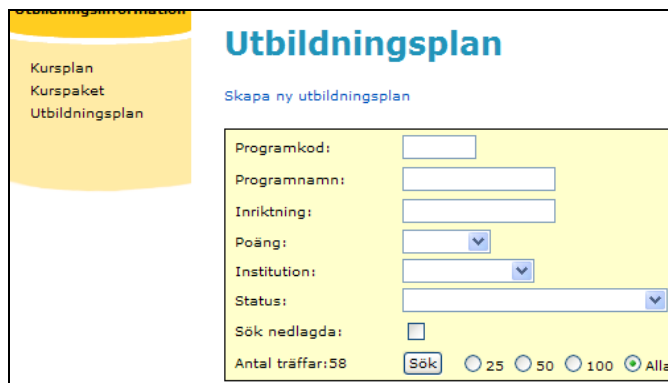
Det finns två sätt att skapa en ny utbildningsplan, göra en helt ny eller kopiera en utbildningsplan med ungefär samma innehåll/utseende.

När du skapar en helt ny utbildningsplan måste du ange all information från start. Alla fält är blanka/tomma.

1. Gå in i databasen och klicka på länken "Utbildningsinformation" i toppmenyn.



2. Välj "Utbildningsplan" i vänstermenyn.



3. Välj "Skapa ny utbildningsplan".
4. De färgade (gula ramar) fälten är obligatoriska fält. Det är grunddata som krävs för att etablera programmet i Ladok och på studera.nu. Du kan ange en tillfällig programkod för att lättare kunna hitta planen då du söker i Atlas. En fastställd kod kommer att anges av Ladokhandläggaren då planen kommer till Granskare 5.
5. Skriv in svenska programnamnet i fältet "Programbenämning" och engelska översättningen i fältet "Programbenämning engelsk". Ladoknamnen, svensk och engelsk, kopieras automatiskt från de "vanliga" benämningfälten.
6. Ange programmets omfattning i högskolepoäng genom att fylla i fältet Högskolepoäng max. Om programmet har ett poängspann ange min- och max-hp, ex. 180-220 hp.
7. Fyll i alla "gula" fält och spara posten.
8. För mer detaljer vad som ska anges under varje rubrik/fält se dokument "Fältbeskrivning utbildningsplan".
9. Spara utbildningsplanen.
10. Editera igen och lägg till sökämne längst ner i bilden. Ett program kan ha sju sökämnen. Sökämne används för sökning på studera.nu.

11. Om du bara har grunddata i utbildningsplanen skriv in en kommentar om detta i fältet kommentar längst ner i bilden eller lägg till en kommentar längst upp i bilden. Därefter kan du skicka den vidare för att få godkänd grunddata så att utbildningsplanen etableras i Ladok. Utbildningsplanen kommer skickas åter till Inrapportör från Granskare 7 för komplettering av ytterligare information.
12. Har du fyllt i en komplett utbildningsplanen skriv en kommentar om detta i fältet kommentar längst ner i bilden eller lägg till en kommentar längst upp i bilden. Då vet övriga granskare i processen att de ska granska planen som en komplett plan och den kommer inte behöva skickas tillbaka till Inrapportör för komplettering.
13. En utbildningsplan går via ett antal granskningssteg innan det får status "Signerad och exporterad". GD när utbildningsplanen går första omgången genom granskningsstegen eller vid revidering. Utan GD då den kompletterats.

<b>GD Inrapportör/Inrapportör</b>	-	Skapar ny/reviderar utbildningsplan
<b>GD Granskare 1/Granskare 1</b>	-	Institutionens grundutbildningssamordnare, godkänner nya utbildningsplaner.
<b>GD Granskare 2/Granskare 2</b>	-	Antagningsenheten granskar behörighetskraven.
<b>GD Granskare 3/Granskare 3</b>	-	Antagningsenheten granskar urvalsregel.
<b>GD Granskare 4/Granskare 4</b>	-	Examensenheten granskar examen.
<b>GD Granskare 5/Granskare 5</b>	-	Ladokenheten, anger programkod och inriktningskod, granskar och godkänner utbildningsplanen
<b>GD Granskare 6/Granskare 6</b>	-	Fakulteten, grundutbildningshandläggare granskar enl. kravspecifikation
<b>GD Granskare 7/Granskare 7</b>	-	Fakulteten, signerare, granskar och signerar enl. kravspecifikation.

Därefter exporteras utbildningsplanen till Ladok och pdf publiceras på MIUNs webb.

### **Kopiera annan utbildningsplan för att skapa ny**

Då en utbildningsplan ska revideras och revideringen är av sådan art att det kräver en ny kurskod kan du använda dig av funktionen "Kopiera till ny". Eller då du ska skapa en utbildningsplan som är snarlik en annan. Du får då med all information från den tidigare utbildningsplanen och behöver bara revidera/ändra det som behövs för att det ska bli den nya utbildningsplanen. För detaljer kring vilken typ av revidering som kräver ny

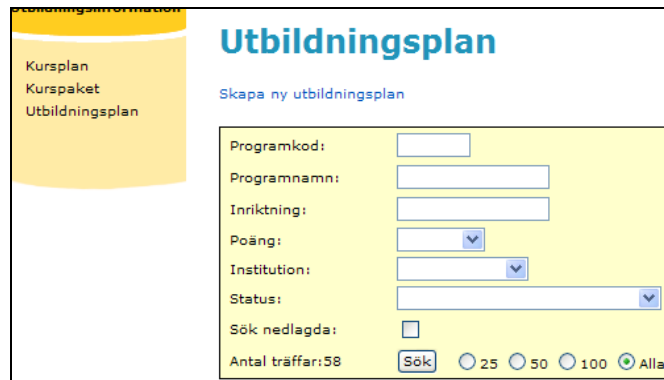
## Instruktion – Skapa ny utbildningsplan

Utbildningsinformation  
maualb – STU

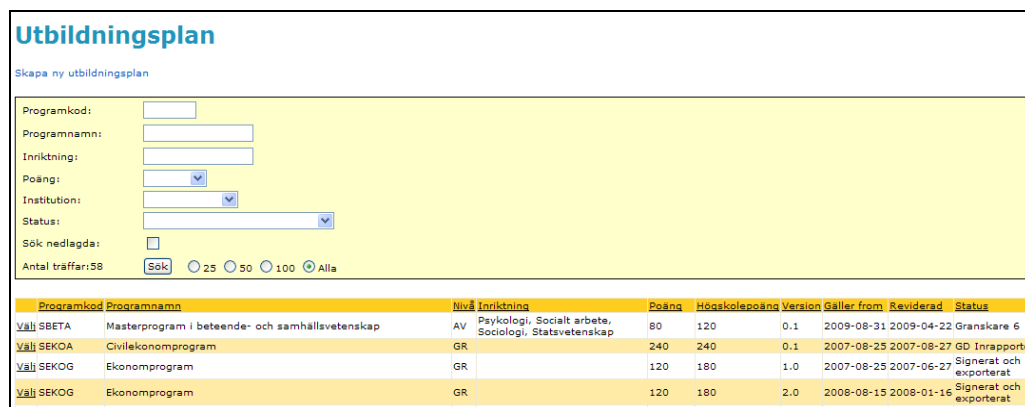
Datum: 2011-07-07

programkod se "Kravspecifikation för utbildningsplan". Då du gör en revidering som kräver ny programkod så bör du lämna en kommentar i utbildningsplanen om vilken programkod den nya utbildningsplanen ersätter.

1. Gå in i databasen och klicka på länken "Utbildningsinformation" i toppmenyn.
2. Välj "Utbildningsplan" i vänstermenyn.



3. Sök fram utbildningsplanen du vill kopiera genom att skriva in programkod eller del av kod i fält för detta och/eller annat sökkriterie.



Programkod	Programnamn	Nivå	Inriktning	Poäng	Högskolepoäng	Version	Gäller from	Reviderad	Status
Välj SBETA	Masterprogram i beteende- och samhällsvetenskap	AV	Psykologi, Socialt arbete, Sociologi, Statsvetenskap	80	120	0.1	2009-08-31	2009-04-22	Granskare 6
Välj SEKOA	Civilekonomprogram	GR		240	240	0.1	2007-08-25	2007-08-27	GD Inrapporterat
Välj SEKOG	Ekonomprogram	GR		120	180	1.0	2007-08-25	2007-06-27	Signerat och exporterat
Välj SEKOG	Ekonomprogram	GR		120	180	2.0	2008-08-15	2008-01-16	Signerat och exporterat
Välj SEKOG	Ekonomprogram	GR		120	180	3.1	2008-08-15	2008-04-22	Signerat och exporterat

4. Listan med utbildningsplaner kan sorteras genom att klicka på kolumnrubrikerna. Klicka på "Välj" längst fram i raden på den utbildningsplan du vill kopiera. Tänk på att en utbildningsplan kan finnas i flera versioner pga. revideringar. Se kolumn version för att välja senaste versionen (högst nummer).
5. Välj "Kopiera till ny"



6. Om namnet ska ändras så måste du ändra i alla fälten för namn, Benämning för Ladok, Benämning engelsk, Benämning för Ladok engelsk.

## Instruktion – Skapa ny utbildningsplan

Utbildningsinformation  
maualb – STU

Datum: 2011-07-07

Programbenämning:	Ekonomprogram
Programbenämning för Ladok:	Ekonomprogram
Programbenämning engelsk:	BSc Programme in Business and Economics
Programbenämning engelsk för Ladok:	BSc Programme in Business and Economics

7. Ändra det som ska ändras. Ange fr.o.m när utbildningsplanen ska börja gälla. Kom ihåg lämna en kommentar i utbildningsplanen om vilken programkod den nya planen ersätter.
8. Spara utbildningsplanen. Om du är helt klar med utbildningsplanen kan du skicka den vidare.
9. Kom ihåg att lämna kommentar om utbildningsplanen är komplett eller om det bara är grunddata och du vill ha tillbaka den för komplettering.
10. En utbildningsplan går via ett antal granskningssteg innan det får status "Signerad och exporterad". GD när utbildningsplanen går första omgången genom granskningsstegen eller vid revidering. Utan GD då den kompletterats.

**GD Inrapportör/Inrapportör** - Skapar ny/reviderar utbildningsplan

**GD Granskare 1/Granskare 1** - Institutionens grundutbildningssamordnare, godkänner nya utbildningsplaner.

**GD Granskare 2/Granskare 2** - Antagningseenheten granskar behörighetskraven.

**GD Granskare 3/Granskare 3** - Antagningseenheten granskar urvalsregel.

**GD Granskare 4/Granskare 4** - Examensenheten granskar examen.

**GD Granskare 5/Granskare 5** - Ladokenheten, anger programkod och inriktningskod, granskar och godkänner utbildningsplanen

**GD Granskare 6/Granskare 6** - Fakulteten, grundutbildningshandläggare granskar enl. kravspecifikation

**GD Granskare 7/Granskare 7** - Fakulteten, signerare, granskar och signerar enl. kravspecifikation.

Därefter exporteras utbildningsplanen till Ladok och pdf publiceras på MIUNs webb.