

## Instruktion - Atlas

### Innehåll

<b>Revidera utbildningsplan</b> .....	<b>1</b>
Revidera utbildningsplan .....	2
Revidering som kräver ny programkod .....	4

### *Revidera utbildningsplan*

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

Deadline för revidering är enl. nedan:

- För utbildningar som startar en **hösttermin** ska eventuella revideringar vara beslutade senast **den 1 april**.
- För utbildningar som startar en **vårtermin** ska eventuella revideringar vara beslutade senast **den 1 oktober**.

Då revideringen är av sådan art att den kräver ny programkod se rubrik "Revidering som kräver ny programkod".

Nedan anges olika slags revideringar som kan förekomma och i vilka fall dessa kräver ny programkod.

Revidering av	kräver en ny programkod
Examensbenämning	Ja
Högskolepoäng	Ja
Nivå	Ja
Programbenämning på svenska och dess engelska översättning	Ja
Utbildningsområde	Ja
Ansvarig fakultet	Nej
Ansvarig institution	Nej
Behörighet	Nej
Innehåll	Nej
Lärandemål	Nej
Spärrar i utbildningen	Nej
Syfte	Nej
Urvalsregler	Nej
Undervisning och examination	Nej
Övrig information	Nej

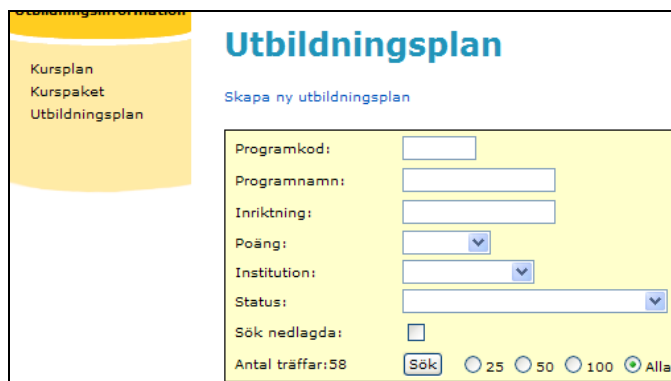
## Revidera utbildningsplan

En revidering som inte kräver ny programkod.

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



2. Välj "Utbildningsplan" i vänstermenyn.
3. Sök fram den utbildningsplan du ska revidera. Sök på t.ex. programkod eller namn eller annat sökkriterie.



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

## Instruktion – Revidera utbildningsplan

Utbildningsinformation  
maualb – STU

Datum: 2011-07-12

### Utbildningsplan

Skapa ny utbildningsplan

Programkod:

Programnamn:

Inriktning:

Poäng:

Institution:

Status:

Sök nedlagda:

Antal träffar: 58   25  50  100  Alla

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 Inrapportör
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	2.1	2008-08-15	2008-04-22	Granskare 7

5. Ändra gäller fr.o.m-datum till terminens startdatum. Detta för att ev. tillfällen eller katalogtexter ska kopplas om automatiskt och för att man i publika sökfunktionen ska kunna se vilken utbildningsplan som är aktuell för viss termin.
6. Ändra det som ska revideras.
7. Spara utbildningsplanen. Du har nu skapat en ny version av utbildningsplanen. Den har fått ett versionsnummer som slutar på x.1. Då den signerats får den ett versionsnummer som slutar på x.0, heltal.
8. Då du är klar med revideringen skicka vidare i systemet för granskning.
9. En reviderad utbildningsplan går samma väg som en ny utbildningsplan och godkänns och signerats av Granskare 7 (fakultetens signerare).
  - GD Inrapportör - reviderar utbildningsplan
  - GD Granskare 1 - granskare och godkänner revideringen
  - GD Granskare 2 - Antagningsenheten granskar behörighetskraven
  - GD Granskare 3 - Antagningsenheten granskar urvalsregel
  - GD Granskare 4 - Examensenheten granskar examen
  - GD Granskare 5 - Ladokenheten, anger programkod och inriktningskod, granskar och godkänner utbildningsplanen
  - GD Granskare 6 - Fakulteten, grundutbildningshandläggare granskar enl. kravspecifikation
  - GD Granskare 7 - Fakulteten, signerare, granskar och signerar enl. kravspecifikation

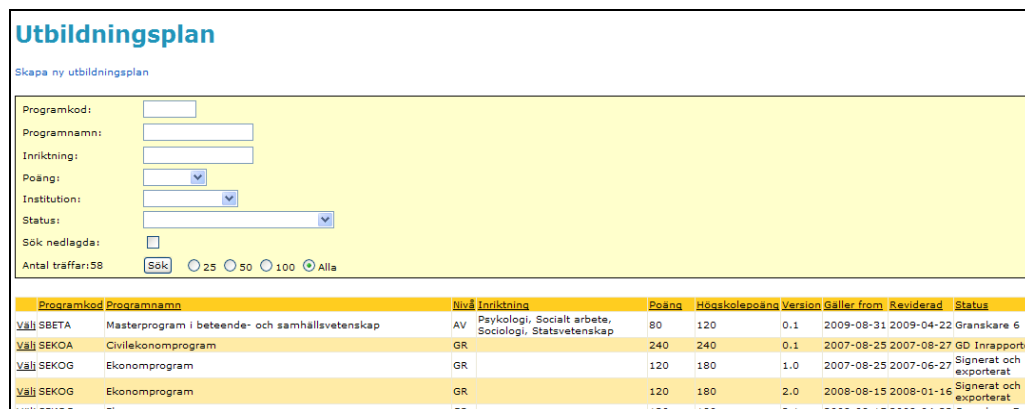
## Revidering som kräver ny programkod

Då en utbildningsplan ska revideras och revideringen är av sådan art att det kräver en ny programkod ska du använda dig av funktionen "Kopiera till ny". Du får då med all information från den tidigare utbildningsplanen och kan revidera/ändra det som behövs för att det ska bli den nya utbildningsplanen. Du bör skriva in en kommentar om vilken programkod den nya planen ersätter.

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



3. Sök fram utbildningsplan du ska revidera genom att skriva in programkod eller del av programkod 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	2.1	2008-08-15	2008-04-23	Granskare 7

4. Listan med utbildningsplaner kan sorteras genom att klicka på kolumnrubrikerna. Klicka på "Välj" längst fram i raden på den utbildningsplan du vill revidera. 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" då revideringen kräver ny kurskod.



## Instruktion – Revidera utbildningsplan

Utbildningsinformation  
maualb – STU

Datum: 2011-07-12

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

**Utbildningsplan**  
Skapa och ändra

Alla fält markerade med färgen är obligatorisk

**Utbildningsplan**

Programkod:

Version: 2.1  
Status: Ny  
Senast ändrad av: maud.albertsson@miun.se  
Senast ändrad: 2009-05-26 08:58:11

Programbenämning:

Programbenämning för Ladok:

Programbenämning engelsk:

Programbenämning engelsk för Ladok:

Diarienummer:

Nivå:

Poäng:

Högskelepoäng min:

Högskelepoäng max:

Inriktningar:

Utbildningstyp:

Institution:

Fakultet:

Uppdragsutbildning:

Galler fr o m:

- 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. Kan göras när planen är i Läsa-läge (efter att du sparat en gång). Använd kommentarsfunktionen längst upp i bilden "Visa kommentarer".
- Spara utbildningsplanen. Om du är helt klar med utbildningsplanen kan du skicka den vidare.
- Kom ihåg att lämna kommentar om utbildningsplanen är komplett eller om det bara är grunddata och du vill ha tillbaka den för komplettering. Använd funktionen "Visa kommentarer" längst upp i bilden.
- 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** - Antagningsenheten granskar behörighetskraven.

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

## **Instruktion – Revidera utbildningsplan**

Utbildningsinformation  
maualb – STU

Datum: 2011-07-12

---

- 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.