

Bra att veta!

I arbetet med utbudet i Atlas! (katalogarbete)

Tidsplan

Deadlines och tidsplan för utbudsarbetet (katalogarbetet) sätts upp av resp. fakultet i samråd med UK/Kommunikation och Maud Albertsson, Atlas-ansvarig. Information om detta skickas ut av respektive fakultet inför starten av arbetet senast i månadsskiftet aug/sep.

Ordinarie fristående utbud för annonsering på www.miun.se och www.antagning.se

Under hösten (augusti-november) läggs det fristående utbudet för nästkommande läsår in i Atlas. Det betyder att det ska läggas upp fristående kurstillfällen och kurstillfällen inom paket, pakettillfällen och programtillfällen och svenska katalogtexter (kurs, program, paket och ämne). Det ska vara **klart 1 november** då det publiceras på webben, www.miun.se/utbildning.

Särskilda antagningsomgången för internationella studenter, www.miun.se/en och www.universityadmissions.se

För program som startar en höst och som ska erbjudas till internationella studenter (FreeMovers) i den tidiga antagningsomgången skall programtillfälle och katalogtext vara inlagt i Atlas och helt **klart ca 1 oktober**.

Utbudet för partner- och utbytesstudenter

I förslagsvis november-december läggs utbudet för partner- och utbytesstudenter in i Atlas, engelska katalogtexter och tillfällen. Helt **klart senast 1 februari**.

För att se hela årscykeln med tider/deadlines gå till www.miun.se/atlas och Excel-filen med tidsplan i högermarginalen.

Terminstider och veckor läsåret 2016/2017:

Sommaren 2016: vecka 23 – 34

Hösten 2016: vecka 35 – 2 (10 *veckors perioder*: 35 – 44 och 45 – 2)

Våren 2017: vecka 3 – 22 (10 *veckors perioder*: 3 – 12 och 13 – 22)

Kursplaner, utbildningsplaner och paketplaner

Nya kurser/program/paket:

Grunddata måste finnas i Atlas för att det ska vara möjligt att lägga upp kataloginformation (texter och tillfällen). Grunddata i kursplan/utbildningsplan/paketplan ska vara godkänt av Granskare 1 ca 1 oktober och av Granskare 7 senast den 1 november

Behörigheter/förkunskapskrav:

Se till att kursplanen/utbildningsplanen/paketplanen har korrekt behörighet för kommande läsår inför publicering på webben 1 november. För att en reviderad behörighet ska vara publik, dvs. synas på webben, måste den nya versionen av planen vara signerad. För helt nya planer räcker det att planen har godkänd grunddata.

Tänk på att inte ändra behörigheter mitt i en pågående antagningsomgång. Detta av hänsyn till de sökande. Måste en ändring göras, meddela omgående antagningen om detta.

Var noga med att sätta korrekt "gäller från-datum" på kurs-/utbildnings-/paketplanen.

Revideringar:

Under katalogarbetet blir det extra rörigt med revideringarna i de fall man eventuellt måste ändra behörigheten i kurs-/utbildningsplan inför kommande katalog men sen även behöver göra andra revideringar inför kommande VT (innevarande läsår). Gör eventuella ändringar inför kommande VT först och revidera därefter behörigheten för kommande läsår.

Tillfällesinformation

Distans/It-distans:

Använd distans i de fall det förekommer obligatoriska träffar (tentamen ej inräknad, om den är möjlig att göra på annan ort). Använd It-distans då det är 0 obligatoriska fysiska träffar. Se beslut dnr MIUN 2011/998. Träffar via webbverktyg räknas inte som en fysisk träff. Det är bra om man informerar om ev. obligatoriska träffar via webbverktyg i katalogtexten där man lägger in information om sammankomster.

Antal sammankomster:

VIKTIGT! Detta måste anges med en siffra, 0 eller annan, då studieformen är distans eller It-distans. Informationen används på www.antagning.se för att presentera utbildningar utan sammankomster och hur många sammankomster det är vid distansutbildning.

Antal sammankomster är inte relevant och används inte, då studieformen är Normal.

Tillfällsvillkor på kurstillfällen

Fristående kurs	– tillfället annonseras på antagning.se för alla som vill söka den
Valbar kurs i program	– tillfället annonseras på antagning.se endast för de programstudenter som ska kunna välja kursen (studenten måste logga in i antagning.se för att se kursen).
Kurs i program	– exporteras endast till Ladok för antagning/upplyft av studenter
Uppdragsutbildning	– exporteras endast till Ladok för antagning/upplyft av studenter
Kurs i paket	– exporteras till NyA för antagning av studenter till kurs i ett paket.

Sen anmälan tillåten:

Var noga med att ange korrekt markering här, om det är tillåtet med sen anmälan ska checkboxen vara markerad, annars inte.

Datum för anmälan stängs:

Angivet datum skickas till NyA och vår egen webb och gör att alternativet stängs för anmälan det angivna datumet. Ett datum sätts per automatik till 1 månad efter sista ansökningsdag då man anger att sen anmälan är tillåten. Datumet kan ändras till annat datum som man önskar.

Är sen anmälan inte tillåten sätts datumet automatiskt till dag efter sista anmälningsdag.

Planerat antal studenter:

Planerat antal platser på utbildningen är obligatoriskt att ange även om Platsgaranti gäller för kursen. Platsgaranti avser endast behöriga sökande som sökt i tid. I de fall antalet sökande i tid är få styr planeringstalet hur många sena sökande som eventuellt kan antas till kursen. Observera att Planeringstalet endast avser sökande som söker kursen som fristående (undantag för kurstillfälle som endast ges för programstudenter).

Checkboxar:

- Underrepresenterat kön – ska alltid vara urcheckad.
Exchange students – anges då tillfället ska ingå i utbudet för partner-/avtalsstudenter.
FreeMover – anges då tillfället ska ingå i det tidiga internationella antagningsomgången
Sommarkurs – markera då det är en sommarkurs.

Studieavgifter:

Nytt beslut ang. avgiften storlek på kurser och program, fattas varje år inför kommande läsår av rektor, underlag tas fram av ekonomiavdelningen.

Ange i första hand avgiften för de program som erbjuds till internationella sökanden i den särskilda antagningsomgången och därefter för övriga program.

Studieavgift för kurser genereras automatisk av systemet.

Kurser på behörighetsgivande nivå och uppdragskurser ska vara avgiftsfria, dvs. avgift=0.

Anmälningsskoder:

Anmälningsskoden sätts automatiskt av systemet då tillfället skickas från Granskare 2 till Granskare 3 enl. en viss logik.

Första positionen i anmälningsskoden anger ansvarig avdelning. Varje avdelning har sin bokstav.

Position 2 anger ort, 0 och 1 för Härnösand, 2 och 3 för Sundsvall, 4 och 5 för Östersund och 7 för

övriga orter. Tredje och fjärde positionen är löpnummer. Sista positionen anger termin, udda siffra för en ht och jämn siffra för en vt, 9 för sommar

Katalog- och webbinformation

Teckenbegränsning:

Tänk på att vi har teckenbegränsning på webbtexterna, bland annat för att texterna ska rymmas i POD-katalogen (Print – on – demand).

Kurser och kurspaket: max 600 tecken (samt 600 tecken för sammankomstinfo).

Ämnesbeskrivningar: max 3000 tecken (500 tecken i ingress o 2500 tecken i brödtext)

Programbeskrivningar: max 3600 tecken (600 tecken i ingress och resterande 3000 fördelas mellan övriga fält/rubriker).

Fritextord/Sökord:

Fritextorden används för indexering av våra utbildningar på www.antagning.se. De är indexerade

sökord till fritextsökaren på www.antagning.se. Sökorden som läggs in i Atlas används även i

sökmotorn på www.miun.se.

I sökmotorn på [antagning.se](http://www.antagning.se) viktas olika delar olika (titel, anmälningsskod, ämne, ort mm.).

Vad gäller fritextord/sökord ska man tänka på:

- Max 15 ord
- Färre ord ger större tyngd per ord. Välj få relevanta och träffsäkra ord.
- Skriv inte meningar, fritextorden visas aldrig upp och det ger lägre ranking när man har med onödiga ord

Läs mer om riktlinjerna för utbildningstext på:

<http://www.miun.se/medarbetare/stod/kommunikationsfragor/digital-handbok/extra/utbildningstext>

Mer detaljer och stöd kring katalogarbetet hittar du i lathundarna på webben

<http://www.miun.se/medarbetare/stod/studieadministration/atlas/handbok-atlas>