

Instruktion - Atlas

Innehåll

Instruktion - Atlas	1
Revidera utbildningsplan	1
"Vanlig" revidering	1
Revidering som kräver ny programkod	2
Status och processteg	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 "Utbildningsplan-fältbeskrivning".

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

"Vanlig" revidering

En revidering som inte kräver ny programkod.

1. Logga in i databasen och välj Kurs- och utbildningsplaner – Utbildningsplan i toppmenyn.



2. Sök fram den utbildningsplan du ska revidera. Sök på t.ex. programkod eller namn eller annat sökkriterie.

Sök utbildningsplan

Programkod Inriktning Avdelning Visa institutioner

Programmamn Status

Version Tillträdesnivå Sök nedlagda **Sök**

1-20 av 156 träffar Antal träffar per sida

ProgramKod	Programmamn	Nivå	Inriktning	Högskolepoäng	Version	Gäller from	Reviderad	Status
TAFIG	Affärssystem, IT och ekonomi	GR		180	2.0	2010-07-01	2010-03-31	Signerat och exporterat
TAUMG	Automationsingenjör	GR		180	2.0	2015-07-01	2015-04-02	Signerat och exporterat
VBAMA	Barnmorskeprogram	AV		90	5.0	2013-08-15	2013-07-02	Signerat och exporterat
TBASX	Basår/behörighetsgivande utbildning	BE		60	6.0	2013-07-01	2013-07-04	Signerat och exporterat
SBETG	Beteendevetenskapligt program	GR	Inriktning mot datavetenskap, Inriktning mot humanvetenskapligt ämnesområde	180	9.0	2015-01-01	2014-11-05	Signerat och exporterat
SBEVG	Beteendevetenskapligt program	GR		180	1.1	2016-08-10	2015-10-21	GD Inrapporterat

3. Listan med utbildningsplaner kan sorteras genom att klicka på kolumnrubrikerna. Klicka på den utbildningsplan du vill revidera.

4. Välj "Ny version"



5. Lägg in gäller fr.o.m.-datum. Finns under rubrikgruppen "Fakultet, avdelning och giltighet". 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 signeras får den ett versionsnummer som slutar på x.0, heltal.
8. Då du är klar med revideringen skicka vidare i systemet för granskning och slutlig signering.

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. Logga in i databasen och välj Kurs- och utbildningsplaner – Utbildningsplan i toppmenyn.



2. Sök fram utbildningsplanen du vill revidera (kopiera) genom att skriva in programkod eller del av programkod i fält för detta och/eller annat sökkriterier.

Sök utbildningsplan

Programkod Inriktning Avdelning Visa institutioner

Programnamn Status

Version Tillträdesnivå Sök nedlagda **Sök**

1-20 av 156 träffar Antal träffar per sida

Programkod	Programnamn	Nivå	Inriktning	Högskolepoäng	Version	Gäller from	Reviderad	Status
TAFIG	Affärssystem, IT och ekonomi	GR		180	2.0	2010-07-01	2010-03-31	Signerat och exporterat
TALMG	Automationsingenjör	GR		180	2.0	2015-07-01	2015-04-02	Signerat och exporterat
VBAMA	Barnmorskeprogram	AV		90	5.0	2013-08-15	2013-07-02	Signerat och exporterat
TBASX	Basår/behörighetgivande utbildning	BE		60	6.0	2013-07-01	2013-07-04	Signerat och exporterat
SRETG	Beteendevetenskapligt program	GR	Inriktning mot datavetenskap, Inriktning mot humanvetenskapligt ämnesområde	180	9.0	2015-01-01	2014-11-05	Signerat och exporterat
SBEVG	Beteendevetenskapligt program	GR		180	1.1	2016-08-10	2015-10-21	GD Inrapportör

3. Klicka på den utbildningsplan du vill revidera/kopiera.

4. Välj "Kopiera till ny"

Ny version V+

Kopiera till ny +

Lägg ner

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

Programbenämning	
Programkod	<input type="text"/>
Programbenämning *	<input type="text" value="Automationsingenjör"/>
Programbenämning för Ladok *	<input type="text" value="Automationsingenjör"/>
Programbenämning engelsk *	<input type="text" value="Automation Engineering, 180 Credits"/>
Programbenämning engelsk för Ladok	<input type="text" value="Automation Engineering"/>

6. 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.
7. Spara utbildningsplanen. Om du är helt klar med utbildningsplanen kan du skicka den vidare.
8. Kom ihåg att lämna kommentar om utbildningsplanen är komplett eller om det bara är grunddata och du vill ha tillbaka den för komplettering.

Status och processteg

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** - Avdelningens representant, kvalitetsgranskare och godkänner nya utbildningsplaner.
- GD Granskare 2/Granskare 2** - Antagningsenheten granskar behörighetskraven.
- GD Granskare 3/Granskare 3** - Antagningsenheten granskar urvalsregel.
- GD Granskare 4/Granskare 4** - Examensenheten granskar examen.
- GD Granskare 5/Granskare 5** - Ladokenheten, anger programkod och ev. inriktningskod, granskar och godkänner utbildningsplanen
- GD Granskare 6/Granskare 6** - Fakulteten, grundutbildningshandläggare granskar enl. kravspecifikation
- GD Granskare 7/Granskare 7** - Fakulteten, granskar och signerar enl. kravspecifikation.

Därefter exporteras utbildningsplanen till Ladok och PDF publiceras på MIUNs webb, www.miun.se/utbildningsplaner.