

Instruktion - Atlas

Innehåll

Instruktion - Atlas _____	1
Skapa ny utbildningsplan _____	1
Ny utbildningsplan _____	1
Kopiera en utbildningsplan för att skapa ny _____	2
Status och processteg _____	3

Skapa ny utbildningsplan

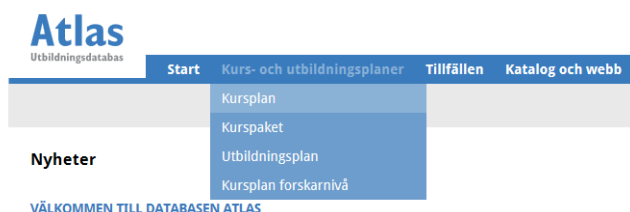
Detta dokument beskriver hur du praktiskt skapar en ny utbildningsplan i Atlas.

Det finns två sätt att skapa en ny utbildningsplan, göra en helt ny eller kopiera en utbildningsplan med ungefär samma innehåll/utseende. För mer detaljer kring vad som ska anges i varje fält/droplist osv. se dokument "Fältbeskrivning utbildningsplan".

Ny utbildningsplan

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

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



2. Välj "Ny utbildningsplan" längst uppe till höger.



3. **Obligatorisk information**

De rosafälten med stjärna är obligatoriska fält. Det är grunddata som krävs för att etablera utbildningsplanen i Ladok och på antagning.se.

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.

4. Skriv in svenska programnamnet i fältet "Programbenämning" och engelska översättningen i fältet "Programbenämning engelsk". Ladoknamnen, svensk och engelsk, kopieras automatiskt från de "vanliga" benämningsfälten.
5. 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.
6. Fyll i alla obligatoriska fält och spara utbildningsplanen.
7. För mer detaljer vad som ska anges under varje rubrik/fält se dokument "Fältbeskrivning utbildningsplan".

8. Skriv i utbildningsplanen, ändra och redigera

För att fylla på eller ändra i utbildningsplanen kan du antingen klicka på det fält där du vill ändra och efter ändringen sparar du. Du kan alltså ändra fält för fält.

Eller så klickar du på knappen "Redigera allt" uppe till höger i bilden. Då öppnas alla redigerbara fält upp och du ändrar eller lägger till och sparar sen längst ner i bilden.

Editera igen och lägg till sökämne längst ner i bilden. Ett program kan ha sju sökämnen. Sökämne används för sökning på studera.nu.

9. Endast grunddata klart

Om du bara har grunddata i utbildningsplanen skriv in en kommentar om detta i fältet anteckningar/noteringar längst ner i bilden eller lägg till en kommentar längst upp i sidan.

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.

10. Kompletter utbildningsplan

Har du fyllt i en komplett utbildningsplan, skriv en kommentar om detta i fältet anteckningar/noteringar längst ner i bilden eller lägg till en kommentar längst upp i sidan. 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.

Kopiera en 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 ska ändras för att det ska bli den nya utbildningsplanen. För detaljer kring vilken typ av revidering som kräver ny 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. Logga in i databasen och välj Kurs- och utbildningsplaner – Utbildningsplan i toppmenyn.



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

Sök utbildningsplan

Programkod <input type="text"/>	Inriktning <input type="text"/>	Avdelning <input type="text" value="Alla"/>
Programnamn <input type="text"/>		Status <input type="text" value="Alla"/>
Version <input type="text" value="Senaste"/>	Tillträdesnivå <input type="text" value="Alla"/>	Sök nedlagda <input type="checkbox"/>
		<input type="button" value="Sök"/>

1-20 av 156 träffar Antal träffar per sida 20 ▾

Programkod	Programnamn	Nivå	Inriktning	Högskolepoäng	Version	Gäller från	Reviderad	Status
TAF5G	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
TBAX	Basår/behörighetgivande 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 Inrapportör

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



- Välj "Kopiera till ny"

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

Programbenämning	
Programkod	
Programbenämning *	Automationsingenjör
Programbenämning för Ladok *	Automationsingenjör
Programbenämning engelsk *	Automation Engineering, 180 Credits
Programbenämning engelsk för Ladok	Automation Engineering

- 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.
- 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.

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.