



HÖGSKOLAN I BORÅS
VETENSKAP FÖR PROFESSION

KURSINFO

Manual för Program (utbildningsplan)

Versionsförteckning

Datum	Version	Beskrivning	Författare
2016-04-14	1.0	Första utkast	hala
2016-10-10	1.1	Reviderad	kura

Innehåll

Versionsförteckning	1
Processen för program	3
Inläggning av uppgifter i Program	4
Ny utbildningsplan.....	4
Fliken Grundvärden	4
Fliken Utbildningsplan	6
Fliken Övriga värden.....	7
Fliken Statusvärden	9
Verktyslådan.....	11
Byt programkod.....	11
Skapa ny liten eller stor revision	11
Skapa programtillfälle	12

Processen för program

Att skapa en utbildningsplan är indelat i följande steg:

1. Administratören skapar ett nytt program med fastställandestatus **Arbetsexemplar**.
2. Administratören jobbar med programmet genom att kolla igenom/lägga in utbildningsplansinformation. När de grundläggande uppgifterna¹ är inlagda sätts **status enligt akademien** till **"Klar"**. Meddela därefter centrala Ladok/KursInfo- funktionen för att få en Ladokkod till programmet.
3. Centralt läggs programmet in i Ladok. Programmet får en Ladokkod och **status enligt central administration** sätts till **"Godkänd"**.
4. Då utbildningsplanen är beslutad sätt fastställandestatusen **"Fastställd"**, då låses utbildningsplanens fält och det går inte längre att redigera dessa. Övriga, icke grundläggande värden är fortfarande öppna för redigering.

¹ Programkod, akademi, svensk och engelsk benämning, omfattning, utbildningsnivå.

Inläggning av uppgifter i Program

Symboler för vart värdena i KursInfo visas/skickas

- P** UtbildningsPlan, värdet visas eller används i utbildningsplanen
- A** Antagning.se, värdet visas eller används på antagning.se / universityadmissions.se
- L** Ladok, värdet visas eller används i Ladok
- K** Katalog, värdet visas eller används i katalogpresentation
- W** Utbildningssidorna på Webben, värdet visas eller används i webbpresentation på hb.se

Ny utbildningsplan

När du loggat in väljer du **Programeditorn** i huvudmenyn. Trycker på knappen **Skapa nytt program**. Därefter väljer du din akademi i rullistan i pop-up fönstret. Tryck på knappen **Skapa nytt program** och progameditorn öppnas i ett nytt fönster.

Du kan även skapa ett nytt program genom att kopiera ett befintligt, liknande program och sedan bygga vidare på den.

OBS! All information ska anges på svenska. För program som ska ges till internationella studenter ska fritexter anges på både svenska och engelska. Dock är det den svenska utbildningsplanen som är det juridiskt bindande dokumentet jämt mot studenterna. Den engelska versionen skall enbart ses som en översättning.

Fliken Grundvärden

Svensk och engelsk benämning **P A L K W**

Ange svensk och engelsk benämning på utbildningsprogrammet, även om programmet endast skall ges på svenska. Max 100 tecken får användas i benämningen. Förkortningar bör i möjligaste mån undvikas.

Omfattning **P A L K W**

- Ange **omfattningen**. Högskolepoäng anges med kommatecken. Minst 0,1 och endast en decimal är tillåtet.
- Välj **omfattningstyp**. Från och med 1 juli 2007 ska benämningen högskolepoäng användas som beteckning för en utbildnings omfattning.

Utbildnings/tillträdesnivå och typ **P A L W**

Fyll i vilken nivå som utbildningen tillhör, förbererande, grund, avancerad eller forskarnivå. OBS. Det är tillträdesnivån som ska avspeglas, inte examensnivån.

Ladokinriktning **L**

En så kallad ladokinriktning används för att dela in ett program i två olika inriktningar. Dessa inriktningar får dock inte skilja sig på de grundparametrar som finns för program i LADOK. Till dessa grundparametrar hör; högskolepoäng, tillträdesnivå och programfart. Om det är något av dessa värden som skall differentieras mellan två grupper av studenter måste det skapas två separata program.

Att använda olika inriktningar möjliggör att exempelvis kunna separera två programtillfällen på www.antagning.se. Exempelvis har Akademin för vård, arbetsliv och välfärd använt detta för att differentiera sina två barnmorskeprogramtillfällen som har VFU på två olika platser, VFU i Västra Götaland och VFU i Värnamo/Jönköping.

Förkunskapskrav **P A L K W**

För vidare information om hur du fyller i dessa fält hänvisas du till Antagningens *"Riktlinjer gällande förkunskapskrav"*.

- **Program på grundnivå**
Om det bara krävs grundläggande behörighet skall du välja GRUND – Grundläggande behörighet (Pre GY11) i rullistan **Gymnasiekurser**
- Om särskild behörighet krävs skall du välja i rullistan **Områdesbehörighet**.
Klicka därefter på **Gymnasiekurser** för att välja ett ev. undantag till områdesbehörigheten.
Välj då **koppling** och "Undantag från områdesbehörighet".
- **Program på avancerad nivå**
Skriv fritext i rutan **Särskilda förkunskapskrav**, om programmet är på avancerad nivå skall behörighetskravet börja med: Kandidatexamen med ämnesspecificering. T.ex. "Kandidatexamen inom informatik samt [högskolekurs x o.s.v.]".

Tillägget "eller motsvarande kunskaper" behöver inte skrivas in i förkunskapskravet, eftersom detta ändå alltid gäller.

Kryssrutan "Visa (eller motsvarande):" ska inte kryssas i, eftersom detta ändå alltid gäller.

Fliken Utbildningsplan²

Mål (P)

Programmets mål anges. Målen ska relatera till *Kunskap och förståelse, Färdighet och förmåga* samt *Värderingsförmåga och förhållningssätt*.

I PDF:en visas även en rubrik med **Allmänna mål**. Den texten automatgenereras och är hämtad ur Högskolelagen.

Innehåll och upplägg (P)

Programmets innehåll anges. Text beskrivs programstrukturen översiktligt, om programmet innehåller basblock, olika fördjupningar etc.

Därtill läggs de kurser som skall ingå i programmet in.

Examen (P)

Kryssruta och fritextfält. Fyll i vilken examen som programmet leder till.

Övrigt (W)(P)

Här finns plats för övrig information, exempel: särskilda undervisningsformer eller övriga föreskrifter/information som behövs.

OBS. Undervisningsspråk skall ej anges här, utan idet görs längre ner i ett separat fält.

Studentinflytande (P)

Utbildningen ska ha en tydlig plan för hur utvärderingen skall genomföras och hur dess resultat skall delges studenterna.

I detta avsnitt ska det framgå på vilket sätt detta sker i utbildningen.

Språk (P)

Ange undervisningsspråk utifrån rullistan.

² För mer information kring utbildningsplan hänvisas du till styrdokumentet, Vägledning för utformning av utbildningsplan Dnr 597-12-502

Fliken Övriga värden

Under fliken Övriga värden anges information som ska vidare till webben, antagning.se/universityadmissions.se och utbildningskatalogen. Dessa texter är tänkta att vara skrivna utifrån marknadsföringssynpunkt.

Fritexter **K** **W**

Här fyller du i information som skall synas på webben. Vänligen se separat manual för **vad som hamnar var**.

Beskrivning

Används inte numera, utan istället hänvisar vi er till Fritextmultiplarna ovan.

Ansvarig person **W**

Här fyller man i vem eller vilka som är ansvarig(a) för programmet och vem man kan vända sig till för information eller hjälp. Exempel på personer man kan lägga till här är program-ansvarig, programadministratör eller studievägledare som har hand om programmet i fråga.

Söktermer till antagning.se **A** **W**

Detta är ett obligatoriskt värde för att kunna skapa programtillfällen.
Ett program skall ha 1-7 söktermer.

Lägg in söktermer/sökord som används på UHR:s nationella söktjänst Antagning.se. Genom att märka upp programmet med söktermer kan presumtiva studenter enklare hitta det. I och med att söktermerna läggs in här, exporteras de automatiskt till Antagning.se.

Söktermerna är ordnade i en trädstruktur i upp till tre nivåer. Ju längre ner i trädstrukturen man kommer desto mer specifikt beskriver söktermen ämnet. Ett program i företagsekonomi klassas alltså bäst som:

Ekonomi -> Företagsekonomi

Om sökord saknas kommer programmet ej att bli varken synligt på webben eller sökbart via antagning.se

NOTERA! Lägg alltid till en HB-områdesterm för alla program förutom de generella antagning.se termerna. Denna term visas ej på antagning.se men är till för att Högskolans övriga system skall få rätt information om systemet. HB-område används för klassificering av utbildningar på hb.se och gör så att lärarna tilldelas rätt tjänstgöring i TFU:n och det är därför mycket viktigt att denna term sätts och att den i största möjliga mån inte ändras när utbildningsplanen blivit fastställd.

Fritextord till Antagning.se **A**

För program används fritextord som kan sökas på www.antagning.se.

Enligt UHR:s anvisningar kan för närvarande max 15 ord anges för respektive språk (svenska och

engelska). Den totala längden för samtliga ord för ett språk får ej överstiga 1000 tecken.

Tänk på att ju fler ord som används desto sämre ranking. Bättre att använda få och klockrena sökordstermer.

Examina för antagning.se **A** **W** **K**

Välj gällande examen som används på UHR:s nationella söktjänst Antagning.se. Genom att märka upp programmet med examen kan presumtiva studenter enklare hitta den.

Adress till programmets hemsida **A** **W**

Detta ska fyllas i om tillbakalänkningen från antagning.se skall gå till en annan sida än de vanliga utbudssidorna på hb.se.

Om detta är fallet ange URL: samt välj länktyp "svensk url till studera.nu"

Behörighetsmodell

Detta värde fylls i av Antagningen.

Fliken Statusvärden

Inrättande instans

Välj den instans som tagit beslut om upprättande av programmet.

Inrättande datum

Ange datum då utbildningsplanen upprättats.

Fastställande instans

Välj den instans som tagit beslut om fastställande.

Fastställandedatum

Ange datum då utbildningsplanen fastställs. I detta fält ska även fastställandedatum för revision anges.

Gäller från datum

Ange datum från när utbildningsplanen gäller. (Visas i utbildningsplanen om inte fältet Gäller från termin fyllts i).

Gäller från termin

Ange från vilken termin utbildningsplanen gäller. (Visas i utbildningsplanen med följande text: Programstart hösten 2016).

Ange år och 1 för vårtermin, ex.20161.

Ange år och 2 för hösttermin, ex. 20162.

Ersätter tidigare utbildningsplan

Vid gjord revision är defaultvärdet satt till JA. Föregående fastställandedatum flyttas då automatisk till fältet "Ersätter utbildningsplan fastställd datum".

Om utbildningen inte ska ersätta tidigare utbildningsplan måste markeringen JA tas bort.

Ersätter utbildningsplan fastställd datum

Om utbildningen ska ersätta tidigare utbildningsplan måste datum fyllas i och nytt fastställande datum anges.

Fastställandestatus

De olika statusvärdena har med rättigheter och roller att göra. När en utbildningsplan har status FASTSTÄLLD, läses vissa fält för redigering. Utbildningsplanen blir i och med denna status även officiell och finns tillgänglig via högskolans utbildningssidor.

Engelsk utbildningsplan

Bocka i kryssrutan om du vill låsa de engelska fritextfälten från redigering.

Statusvärden

Tillstånd

Värdet ska vara Aktiv. Gäller för samtliga revisioner med samma Ladokkod. Är satt som defaultvärde

Status enligt central administration

Värde sätts av den centrala KursInfo/Ladokenheten när programmet uppfyller de krav som gäller för

en överföring mellan KursInfo och Ladok, dvs alla Ladokvärden måste vara ifyllda. När status är satt till godkänt kan inte akademipersonal redigera dessa Ladokvärden som tillhör programmet.

Status enligt akademi

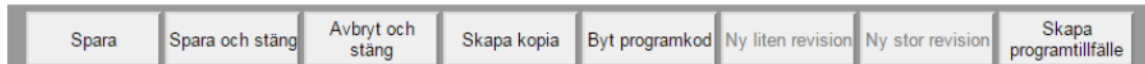
Sätt status KLAR när alla grundvärden för utbildningsplanen är ifyllda. När status är satt till KLAR kan Ladokkod begäras.

Markerad som borttagen

Värde sätts av KursInfo/Ladok.

Verktyglådan

Verktyglådan ligger längst ner i gränssnittet och ligger fast och åtkomligt när man scollar ner i editorerna. Texterna på knapparna, knapparnas inbördes ordning samt behörighet till dessa är lokalt inställningsbart för lärosätet och varierar beroende på vilken editor man arbetar i.



Spara – Innehållet i editorn sparas till databasen och du stannar kvar på sidan.

Spara och stäng – Innehållet sparas till databasen och sidan stängs. Du återgår till föregående sida. Detta släpper även postlåset för programmet.

Avbryt och stäng – Ingen data sparas till databasen och sidan stängs. Du återgår till föregående sida. Detta släpper även postlåset för programmet.

Skapa kopia

Knappen **Skapa kopia** gör en kopia på det program som är öppet i progradeditorn och det nya programmet får en temporär programkod (Pxxxxxx). Programtillfällen kopplade till ursprungsprogrammet länkas inte om.

Byt programkod

Knappen **Byt programkod** används för att byta kod på programmet. Denna rättighet finns enbart för den centrala administrationen. När man byter programkod på ett program sätts det ursprungliga programmet som borttaget och en kopia av det ursprungliga programmet skapas och samtliga programtillfällen länkas om till den nya programkoden.

Skapa ny liten eller stor revision

I KursInfo finns möjlighet att skapa revisioner av program. Det finns dels liten revision och dels stor revision. Vid liten revision ökas revisionsiffran efter punkten (t.ex. från x.1 till x.2) och alla programtillfällen som finns kopplade till programmet följer med till nästa revision. Vid stor revision ökas den första siffran före punkten (t.ex. från 1.x till 2). Ev. kopplade programtillfällen följer inte automatiskt med till nästa revision, men det finns möjlighet att välja att ta med tillfällen till den nya revisionen.

Riktlinjen vid Högskolan i Borås är att en ny stor revision alltid skall göras inför varje antagningsomgång/kull av ett program. Om förändringar sker i programmet/utbildningsplanen efter det att programmet blivit fastställt skall en liten revision göras. Fördelaktigt är att man också noterar vilken förändring som skett i meddelandefältet i sidebaren.

När man klickar på respektive knapp öppnas ett pop-up-fönster för att skapa ny liten revision eller en ny stor revision.

Skapa ny liten revision

Ökning av litet revisionsnummer (Alla Programtillfällena följer med automatiskt)
Öka liten revision - behåll värdet för "Status enligt central administration"

Skapa Avbryt

Skapa ny stor revision

Ökning av stort revisionsnummer

Öka stor revision - ej godkänd, ej fastställd
 Öka stor revision - behåll värdet för "Status enligt central administration"
 Öka stor revision - behåll värdet för "Fastställandestatus"

Välj de programtillfällen som skall länkas om till ny programrevision.

Programtillfälleskod	Termin	Länka om vid ny revision
BIIMA14h	20142	<input type="checkbox"/>

Skapa Avbryt

Vilken status den nya revisionen skall ha beror på vad det är man skall ändra.

- Om utbildningsplanens värden skall ändras skall man välja **öka stor revision – behåll värdet för "status enligt central administration"**.
- **Öka revision - behåll värdet för "Fastställandestatus"** används om du enbart ska ändra icke-utbildningsplansrelaterade fält inför en ny kull som ska läsa programmet.

När skall det vara ny programkod istället för ny revision?

När du gör en förändring av de grundläggande uppgifterna³.

Skapa programtillfälle

Knappen **Skapa programtillfälle** skapar ett nytt tillfälle på den aktuella revisionen av programmet. Man väljer på vilken termin tillfället ska skapas och systemets aktuella termin visas som standard. Man kan välja terminer som ligger tre terminer bakåt eller tre terminer framåt i tiden.

Skapa tillfälle

Programmet har redan minst ett programtillfälle. Det går endast att välja samma termin.

Termin:

Skapa programtillfälle Avbryt

³ Programkod, akademi, svensk och engelsk benämning, omfattning, utbildningsnivå.