

KURSINFO

Manual för Programtillfälle

Versionsförteckning

Datum	Version	Beskrivning	Författare
2016-04-12	1.0	Första utkast	Hala
2016-12-05	1.1	Endast uppdaterat slutvecka	Jean

Innehåll

Programtillfälleseditorn generellt	3
Verktygslådan	4
Programtillfälle i KursInfo.....	5
Söka fram befintligt programtillfälle	5
Skapa nytt programtillfälle	7
Inläggning av uppgifter i programtillfället.....	7
Fliken Grundvärden	7
Fliken Övriga värden.....	10
Fliken Statusvärden	11

Programtillfälleseditorn generellt

Genom att klicka på programtillfälleskoden i träfflistan på Sök programtillfälle öppnas tillfället i systemets programtillfälleseditor där man kan editera programtillfällets uppgifter. Vad som går att editera beror på din roll, rättigheter och programtillfällets status.

Överst i editorn visas programtillfällets anmänningskod, benämning, termin, omfattning och programtillfälleskod. Under det visas programkod för programmet, revision samt till vilken akademi den tillhör. Till höger om detta visas programtillfällets status i systemet.

Flikar i Programtillfälleseditorn

De flikar som finns i programtillfälleseditorn är:

Grundvärden – Värden som anses obligatoriska för att etablera programtillfället. T.ex. anmänningskod, tidsrelaterad information, urvalsfördelning, urvalsmodell, antalet antagningsplatser, kopplade kurstillfällen, studieavgift, etc.

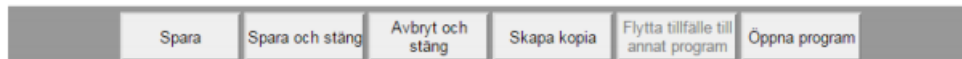
Övriga värden – Uppgifter för bl.a. webb och katalog. T.ex. språk, ansvariga personer, katalogtexter, URL'er till webbsidor samt övrig programtillfällesinformation.

Statusvärden – Värden som styr programtillfällets status. T.ex. status enligt central administration och akademi samt var programtillfället ska visas. Här kan även programtillfället markeras som inställt och markeras som borttagen.

Alla värden – En sammanställning över samtliga värden i kronologisk ordning. Syftet med denna är att det ska gå att arbeta igenom alla värden i en lång rad utan att byta flik.

Verktygslådan

Verktygslådan ligger fast längst ner i gränssnittet. Här kan man utföra ett antal åtgärder i den aktuella editorn.

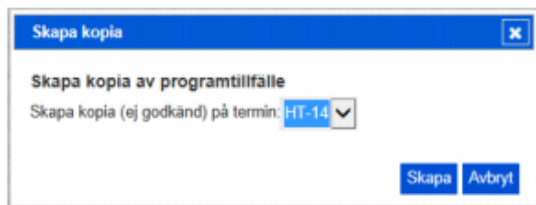


Spara – Innehållet i editorn sparas till databasen och du stannar kvar på sidan.

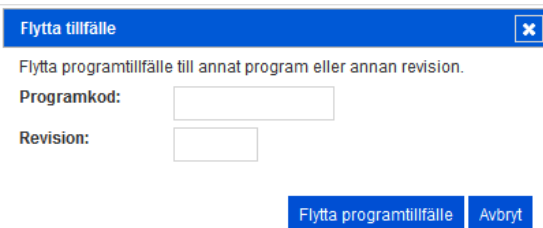
Spara och stäng – Innehållet sparas till databasen och sidan stängs. Du återgår till föregående sida. Detta släpper även postlåset för programtillfället.

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

Skapa kopia – Skapar en kopia av programtillfället och tilldelas en ny programtillfälleskod. En pop-up-ruta öppnas där du väljer vilken termin kopian ska hamna på.



Flytta tillfälle till annat program – Genom att ange programkod samt revisionsnummer flyttar du programtillfället till annat program/revision.

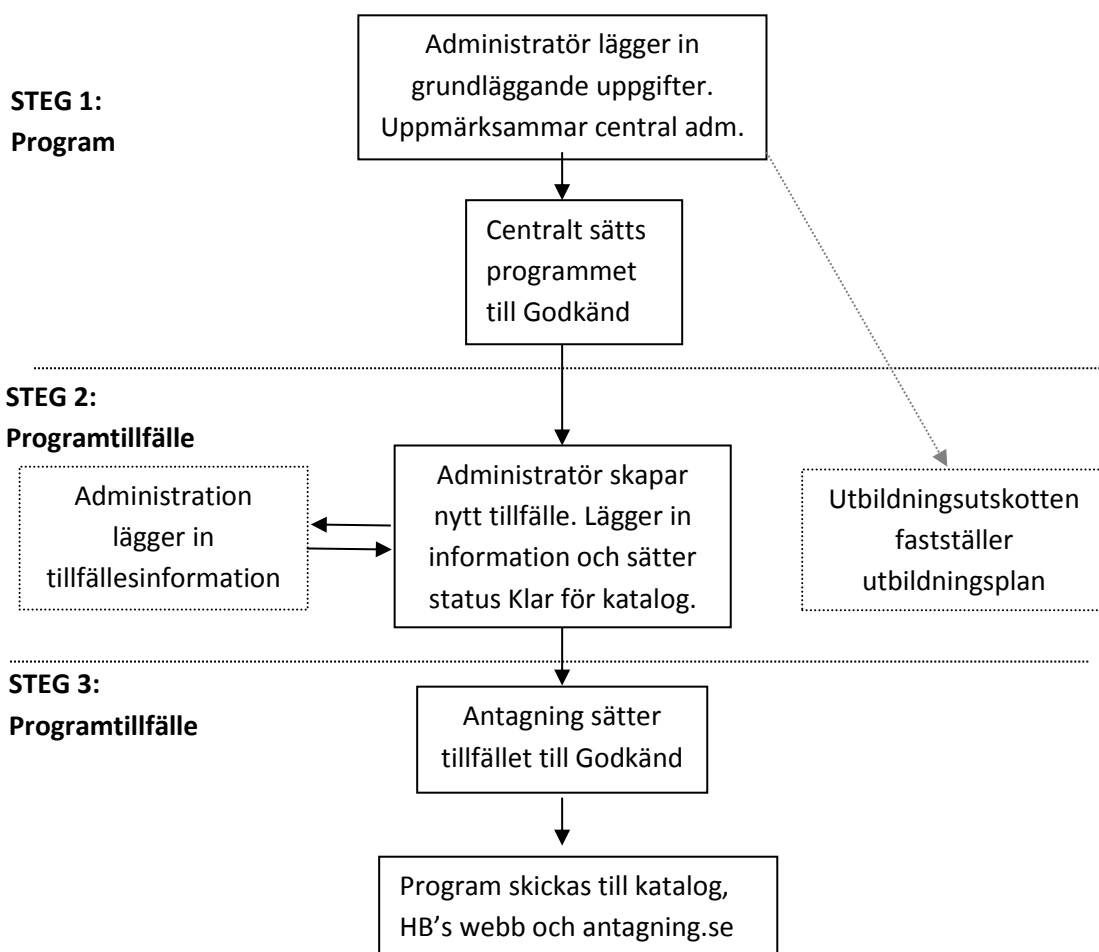


Öppna program – Öppnar programmet som programtillfället tillhör.

Programtillfälle i KursInfo

Att skapa ett programtillfälle är indelat i tre steg:

1. Första steget är att lägga in de grundläggande uppgifterna på Program och sedan uppmärksamma central administration. Centralt läggs programmet in i Ladok samt sätts tillfället till **Godkänd** i KursInfo. *Innan programmet är Godkänt så går det inte att skapa ett programtillfälle.*
2. Andra steget är att skapa ett tillfälle på programmet och mata in tillfällesuppgifter samt sätta rätt status. Det finns även fält på Program som kan behöva bearbetas, t.ex. katalogtexter, programansvarig, söktermer för antagning.se och ev. adress till programmets hemsida innan tillfället är färdigt. När du är färdig med tillfället sätter du **Status enligt akademien = Klar för katalog**. Utbildningsplanen bör vara fastställd innan du sätter status Klar för katalog.
3. Tredje steget är att Antagningsavdelningen bearbetar tillfället och sätter **Status enligt central administration = Godkänd för katalog**. Statusen innebär att tillfället publiceras där ni har valt att den skall visas t.ex. katalog, på HB's webb och antagning.se. När tillfället publiceras på HB's utbildningssida finns det en länk till den fastställda kursplanen.



Söka fram befintligt programtillfälle

Under fliken Programtillfälle finns flikarna **Översikt** och **Avancerad sökning**. Det finns möjlighet att göra en enkel sökning, gå direkt till att editera ett programtillfälle eller göra en avancerad sökning. I **Sök programtillfälle** kan man skriva hela eller del av programtillfällets namn eller programtillfälleskod och klicka på Sök. Sökresultatet presenteras som ett sökresultat längst ner på sidan. Man kan också välja att gå direkt till ett programtillfälle genom att skriva in en programtillfälleskod och termin och därefter klicka på **Redigera**.

KursInfo

Kurs Kurstillfälle Program **Programtillfälle** Kurspaket Rapporter Administrera

Översikt **Avancerad sökning**

Sök programtillfälle:

Termin:

Sök Redigera

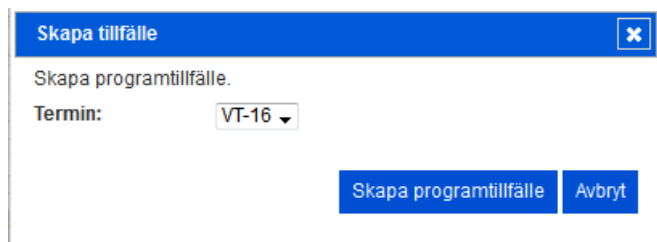
Programtillfällestatus	HT-14	VT-15	HT-15	VT-16	HT-16	VT-17	HT-17
Ej klara (inst)	0	0	0	0	0	0	0
Klara för katalog (inst), ej kontrollerade (centr)	0	0	0	0	0	0	0
Ej godkända (centr)	0	0	0	0	0	0	0
Godkända för katalog (centr)	71	2	76	0	75	0	0
Klara för antagning (inst)	1	0	0	0	0	0	0
Godkända för antagning	1	1	1	3	0	0	0
Uppmärksammade centralt	33	1	45	1	23	0	0
Uppmärksammade institution	0	0	0	0	0	0	0
Inställda	7	0	0	0	2	0	0

I rutan för "Programtillfällestatus" presenteras antalet programtillfällen i systemet fördelade på termin och status. Aktuell termin är markerad med blått. Hur många terminer bakåt och framåt i tiden man vill visa kan ställas in i systemet från centralt håll. Längst ner i rutan presenteras "Uppmärksammade (inst)", "Uppmärksammade (centr)" samt "Inställda" programtillfällen. Dessa visar hur många programtillfällen som är markerade för att uppmärksamma om åtgärd i programtillfälleseditorns meddelandesystem samt hur många tillfällen som är inställda. Genom att klicka på något av antalen i rutorna visas en lista med de aktuella tillfällena i sökresultatet längre ner på sidan.

Under fliken **Avancerad sökning** finns det möjlighet att göra en mer specificerad sökning, t.ex. på akademi, ort, studieform, status, etc. Sökresultatet visas i sökresultatlistan längs ner på sidan.

Skapa nytt programtillfälle

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



Inläggning av uppgifter i programtillfället

Fliken Grundvärden

Under fliken Grundvärden anges de värden som behövs för att skapa en anmälningsskod. Det är dessa värden som även läggs in i Ladok.

Tidsinformation

Följande tidsrelaterande information ska anges:

Startvecka – vilken vecka programmet startar (t.ex. 201603)

Slutvecka – vilken vecka programmet slutar (t.ex. 202024)

Startdatum – det faktiska startdatumet för programmet (t.ex. 2016-01-21)

Slutdatum – det faktiska slutdatumet för programmet (t.ex. 2020-06-12)

om du anger datum och lämnar veckofälten tomma, så räknar systemet fram vecka åt dig när du sparar. Vill du fortfarande lämna veckofälten tomma gör du ingenting. Vill du spara även veckorna får du spara en gång till.

Takt – programmets studiefart. Normalt är 100%, dvs. heltid, men andra procentsatser kan anges

Kurstid – när på dygnet föreläsningar förväntas ske

Sista ansökningsdatum - kommer automatiskt beroende på vilket termin som du valde vid skapandet av tillfället och kan behöva ändras.

- HT = 15 april
- VT = 15 oktober
- Sommarkurser = 15 mars

Undantag från dessa datum är kurser som ges på engelska som har följande datum:

- HT = 15 januari
- VT = 15 augusti

Övriga Ladokvärden

Ort – huvudsaklig studieort, oftast Borås men andra orter kan anges

Finansieringstyp - ange om programmet är distans, uppdragsutbildning eller teknisk basårsutbildning. För övriga utbildningar lämnas rullistan tom. Anledningen till att vi klassar Uppdrags- och Teknisk basårstudie är att vi inte skall få HST för dessa. Klassningen av distans beror på framtagningen av statistik.

Undervisningsform - Normal är förvalt genom att fältet lämnas tomt. Vid distans skall **IT-stödd distans** väljas vilket innebär att det är ett program som går på distans, med eller utan obligatoriska träffar. Det är viktigt att du sätter IT-stödd distans på alla distansprogram för de skall synas som distansprogram på antagning.se och för att du och även SCB skall få ut rätt statistik ur systemen.

Antal obligatoriska sammankomster - anges för program som ges på distans. Används på antagning.se

Antal icke obligatoriska sammankomster – anges för program som ges på distans. Används på antagning.se

Urval

På programtillfällen där samtliga behöriga sökande inte kan beredas plats, måste någon form av urval ske. För programtillfällen används i huvudsak betyg och högskoleprov som urvalskriterier. För programtillfällen där tidigare högskoleutbildning krävs används olika urvalskriterier, beroende på vad det är för typ av utbildning. Denna information läggs in av Antagningsenheten på HB.

Övrigt

Budgeterat antal platser - ange det antal platser som rektor har beslutat skall finnas på programmet. Det är det antal som visas i katalogen och på webben för studenter.

Sen anmälan tillåten - Default värde är "Ja".

Ta bort boken om det inte är tillåtet. En bock i rutan innebär "Ja", ingen bock i rutan innebär "Nej".

Studieavgift - om programmet ska erbjudas till internationella studenter måste studieavgiften anges. Om priset för ett program som erbjuds utländska studenter inte är angivet eller om en avgiftsbelagd student vill studera en kurs/program som inte är avsett för internationella studenter, vänligen kontakta controller Magnus Bergenholtz för prisuppgift.

Grupp – ange ev. gruppindelning

Kopplade kurstillfällen - här ser du de kurstillfällen som finns kopplade till det aktuella programtillfället. Dessa editeras från det aktuella **kurstillfället**.

Anmälningsskod - skapas av Antagningsenheten på HB.

Fliken Övriga värden

Under fliken Övriga värden finns värden som inte ska in i Ladok, men som blir synliga på webben.

Undantag för svenska ges i grundläggande behörighet - om undantag skall ges, skall man fylla i denna kryssruta.

Uppdragsgivare - om programtillfället skall ges som en uppdragsutbildning skall uppdragsgivaren namnges här liksom det diarienummer som tillhör det avtal som upprättats mellan högskolan och uppdragsgivaren.

Ansvarig person - här anges uppgifter om ansvariga personer för programtillfället. Så som personerna läggs in blir de också synliga på webben i fallande ordning.

Programrelaterade länkar - om programmet har en egen webbsida eller om du vill länka till annan information så läggs det in här. Det finns även möjlighet att lägga till länkar på Program. Skillnaden är:

- Länkar som läggs på tillfället blir **specifikt** för just det programtillfället
- Länkar som läggs på program visas på **samtliga** programtillfällen för programmet
- Länkar på programtillfället styr över länkar på programmet.

Populärbeskrivning - kataloginformation om programmet.

För information som skall bli synligt på programmets sida på HB:s webb sak du använda fältet Fritexter i Progradeditorn.

Anmärkning – Övrig information om just detta programtillfälle

Fliken Statusvärden

Inställt - om ett program skall ställas in måste det tas ett rektorsbeslut i ärendet och handläggningen av det sker på Avdelningen Utbildningsstöd. Antagningen markerar efter beslutet tillfället till **Inställd= JA** i KursInfo och i NyA.

Statusvärden

Status enligt central administration

De statuslägen som Antagningen/Ladok kan ange är:

- Ej godkänd för katalog
- Godkänd för katalog (denna status måste sättas för att programtillfället skall komma med i katalogen)
- Godkänd för antagning

Status enligt akademien

De statuslägen som utbildningsadministration kan ange är:

- Ej klar
- Klar för katalog (denna status måste sättas för att programtillfället skall komma med i katalogen)
- Klar för antagning

Markerad som borttagen

Om ett programtillfälle är markerat som borttagen, så syns inte programtillfället i exempelvis listor med programtillfällen. Det finns dock kvar i systemet och går att söka fram via Avancerad sökning.

Visa

Det går att styra var programtillfället visas. Till exempel kan ett programtillfälle vara av sådan typ att det inte skall visas i katalog eller på webb.

Visa i katalog

Informationen används i katalog.

Visa i KronoX

Programtillfället skall vara synligt och valbart i KronoX

Visa på/skicka till

Här måste ett värde väljas för att programtillfället skall kunna sättas som godkänd.

Använd enbart lokalt

Om programtillfället enbart skall vara synbart på HB's egna webbsidor.

Visa på Antagning.se

Informationen visas på antagning.se.

Visa på Universityadmissions.se

Informationen visas på universityadmissions.se.

Används till program som ges på engelska för internationella studenter.

Visa på både på Antagning.se och Universityadmissions.se

Visas både på antagning.se och universityadmissions.se.

Visa Webb

Visa på svensk webb

Välj om programtillfället enbart skall vara synligt på HB's svenska utbildningssidor.

Visa på engelsk webb

Välj om programtillfället enbart skall vara synligt på HB's engelska utbildningssidor.

Visa på både svensk och engelsk webb

Välj om programtillfället skall vara synligt på både HB's svenska och engelska utbildningssidor.