**Bra att veta! Arbetet med utbudet!**

[Tidsplan/er 2](#_Toc159251856)

[Fristående utbud 2](#_Toc159251857)

[Utbudet för partner- och utbytesstudenter 2](#_Toc159251858)

[Tidiga antagningsomgången för internationella studenter, 3](#_Toc159251859)

[Kurser inom program, 3](#_Toc159251860)

[Tillfällen 3](#_Toc159251861)

[Webbtexter 3](#_Toc159251862)

[Kursplaner, utbildningsplaner och paketplaner 4](#_Toc159251863)

[Nya kurser/program/paket 4](#_Toc159251864)

[Behörighet/förkunskapskrav 4](#_Toc159251865)

[Revidering av kurs- och utbildningsplaner 5](#_Toc159251866)

[Tillfällesinformation 5](#_Toc159251867)

[Distansutbildning 5](#_Toc159251868)

[Antal obligatoriska (fysiska) sammankomster 6](#_Toc159251869)

[Märkning av tillfälle (Tillfällesvillkor i Atlas) 6](#_Toc159251870)

[Sen anmälan tillåten 7](#_Toc159251871)

[Datum för anmälan stäng 7](#_Toc159251872)

[Antagningsomgång 7](#_Toc159251873)

[Planerat antal studenter 7](#_Toc159251874)

[Studieavgifter 8](#_Toc159251875)

[Anmälningskoder 8](#_Toc159251876)

[Webbinformation 8](#_Toc159251877)

[Teckenbegränsning, rekommenderad 8](#_Toc159251878)

[Fritextord/Sökord 9](#_Toc159251879)

[Information om sammankomster/upplägg 9](#_Toc159251880)

## Tidsplan/deadlines

Tidsplan med detaljerade deadlines för utbudsarbetet sätts upp av resp. fakultet i samråd med Kommunikation (KOM) och Ladok-ansvarig, Maud Albertsson. Information skickas ut till institutionerna av respektive fakultetskansli inför starten av arbetet med kommande läsårs utbud.

För att se hela årscykeln med tider/deadlines se dokumentet [”Tidplan för arbete med MIUNs utbildningsinformation”](https://www.miun.se/link/b689fe3ff1304bdf8de0436ff994cd45.aspx).

Målet är att hela utbudet för hela kommande läsår läggs upp samtidigt i Ladok. Olika ”utbudstyper” har olika publiceringsdatum och deadlines men allt läggs in samtidigt för att man i ”[Produktionsplaneringsprocessen](https://www.miun.se/medarbetare/gemensamt/planering-och-uppfoljning/Planeringsverktyg/)” ska kunna ha ett så fullständigt utbud som möjligt att göra budget och prognos på.

### Utbud som ska annonseras

Nationellt utbud annonseras på [www.miun.se](http://www.miun.se/) och[www.antagning.se](http://www.antagning.se)

Under perioden april-november läggs utbudet för nästkommande läsår in i Ladok. Det betyder att det läggs upp fristående kurstillfällen, kurstillfällen inom paket, pakettillfällen, programtillfällen och katalogtexter/webbtexter (kurs, program och kurspaket). Utbudet ska vara granskat och **klart 1 november** i Ladok då det publiceras på antagning.se och MIUNs utbildningswebb, [www.miun.se/utbildning](http://www.miun.se/utbildning).

### Utbudet för inresande utbytesstudenter

Läggs upp i Ladok samtidigt som övriga utbudet (april-november). Kurser för utbytesstudenter ska ha en egen anmälningskod/eget tillfälle. Anmälningskoden har ett X i 3:e positionen. För utbudet för utbytesstudenter läggs det in kurstillfällen och engelska webbtexter i Ladok. Utbudet ska vara granskat och **klart 1 november** i Ladok.  
**Ansökan och antagning hanteras via NyA.**

### Tidiga antagningsomgången för internationella studenter,

Utbudet i tidiga internationella antagningsomgången annonseras på [www.miun.se/en](http://www.miun.se/en) och [www.universityadmissons.se](http://www.universityadmissons.se)

För program som startar en hösttermin och som ska erbjudas till internationella studenter i den tidiga antagningsomgången ska programtillfälle och engelsk webbinformation finnas i Ladokgranskat och **klart senast 1 oktober.** Antagningsomgången öppnar i början av oktober.

### Kurser inom program,

Även kurser som endast ges inom program bör läggas upp samtidigt som det annonserade (fristående) utbudet för kommande läsår (så långt det är möjligt). Detta för att underlätta budget- och prognosarbetet i LISA samt tjänsteplaneringen i Retendo. Kurstillfällena måste finnas upplagda i Ladok med en anmälningskod för att hämtas över till LISA/STINA.

Kurstillfället ska kopplas till programtillfällets struktur då denna används på olika sätt inom lärosätet för att visa hur programmen är uppbygga (ingående kurser), ex. schema-funktionen och STINA behöver uppgiften för produktionsplanering på programnivå. Uppgiften används även för andra funktioner såsom klickbara länkar på programmens webbsidor om ingående kurser.  
En bild som visar text, skärmbild, Teckensnitt, dokument

Automatiskt genererad beskrivning

### Tillfällen tidplan

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Januari – 30 september | Inrapportör/ Granskare 1 | Tillfällen skapas under ordinarie period för utbudsarbete och ligger i status ”Utkast”. Tillfällena kan redigeras av Inrapportör och Granskare 1 fram till 1 september. |
| **1 – 20 oktober** | **Granskare 2** | G2 granskar och redigerar tillfällena. |
| **21 - 31 oktober** | **Antagningen** | Antagningen granskar och uppdaterar antagningsuppgifter. |
| **1-7 november** | **Ladok** | Ladok granskar tillfällen och sätter dem i status ”Påbörjad” och utannonserar fristående kurser, kurser i paket, valbara kurser, program- och pakettillfällen.  Kurstillfällen som annonseras sätts i status ”Komplett” och kan endast redigeras/uppdateras av Ladok-handläggare efter annonsering.  Kurser endast i program kan redigeras och uppdateras av Inrapportör, G1 och G2 fram tills de sätts i status komplett inför kommande termin (mars/oktober). |

### Webbtexter/webbinformation

Webbtexter för kurser, kurspaket och program ligger som egna rubriker/attribut på utbildningen i Ladok. Det läggs in på kursen/paketet eller programmet och kan redigeras av fakultetshandläggare. För nya utbildningar måste nya texter tas fram och läggas in på utbildningen i Ladok.

Ämnetexter läggs upp redigeras i Epi-server. Kontakta fakultetskommunikatör för uppdatering/ändringar.

Följande gäller för uppdatering/redigering av webbtexter i Ladok:  
- För utbildningar i status komplett väljer man att redigera version med guide och redigerar webbtexten.   
- För utbildningar under pågående revidering eller ny utbildning under arbete (pågående guide) måste man kontakta Ladok-handläggare för att uppdatera eller lägga in texter i Ladok.

**Terminstider och veckor för respektive läsår**se [Terminstider](https://www.miun.se/globalassets/forvaltning/stua/atlas/bilaga-till-dnr-2017-1977-lasar-ht2024-tom-vt20302.pdf)

## Kursplaner, utbildningsplaner och paketplaner

### Nya kurser/program/kurspaket

Grunddata för kurs/kurspaket/program måste finnas i Ladok för att det ska var möjligt att skapa tillfällen. Grunddata i kursplan/utbildningsplan/paketplan ska vara godkänt av Granskare 1 senast ca 1 oktober och av Granskare 7 senast den 1 november för att utbildningen ska kunna annonseras/exporteras till antagning.se och publiceras på webben. När grunddata godkänns sätts utbildningen i status Påbörjad i Ladok. Kursen/programmet/kurspaketet måste vara i minst status Påbörjad för att kunna annonseras.

### Behörighet/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/upplagan av utbildningen/planen vara beslutad. För helt nya utbildningar räcker det att planen har godkänd grunddata.

Tänk på att inte ändra behörigheter för annonserade utbildningar efter att utbudet publicerats (1 november). Detta av hänsyn till sökande. Måste en ändring genomföras, kontakta omgående antagningsfunktionen för godkännande av ändringen.

### Revidering av kurs- och utbildningsplaner

Under katalogarbetet kan det bli rörigt med revideringarna i de fall man eventuellt måste ändra behörigheten i kurs-/utbildningsplan inför nästa läsår och även behöver göra andra revideringar (litteratur eller annat) inför kommande vårtermin (innevarande läsår). Gör eventuella ändringar för närmast kommande vårtermin först. När den nya versionen är beslutad, gör en ny version och ändra behörigheten för nästa läsår i den nya.

## Tillfällesinformation

### Distansutbildning

Fr.o.m. vt19 använder vi endast begreppet Distans vid distansutbildning. Se rektorsbeslut dnr [MIUN 2018/1053](https://miun.ondemand.formpipe.com/w3d3searchport_intern/Document.aspx?diaryref=171&caseref=353850&docuref=1290643). Det är viktigt att ange antal fysiska sammankomster/träffar och hur många av de som ev. är obligatoriska.

För definition av sammankomster/träffar se beslut dnr [MIUN 2011/998](https://miun.ondemand.formpipe.com/w3d3searchport_intern/case.aspx?diaryref=171&caseref=318449). Träffar via webbverktyg räknas inte som en fysisk träff (obl. träff).

Det är bra om man informerar om ev. obligatoriska träffar via webbverktyg i katalogtexten där man lägger in information om utbildningens upplägg.

För exempel på skrivningar se dokument på www.miun.se/ladok. [Exempel på skrivningar kring utbildnings upplägg](https://medarbetarportalen.miun.se/globalassets/forvaltning/stua/atlas/forslag-pa-skrivningar-kring-utbildnings-upplagg.pdf).

**Studieort Flexibel- vid distans utan sammankomster**Vid distans utan obligatoriska fysiska träffar används ”Flex-orter”. Se [dnr MIUN 2019/2081](https://miun.ondemand.formpipe.com/w3d3searchport_intern/Fileview.aspx?DIARYREF=171&FILEREF=2056029).De ”flex-orter” som är aktuella att använda är:

Flexibel - Sundsvall  
Flexibel - Östersund  
Flexibel - Sundsvall/Östersund

Orten i efterledet ses som den administrativa orten, den ort som utbildningen administreras från.

### Antal obligatoriska (fysiska) sammankomster

VIKTIGT! Detta måste anges med en siffra, 0 eller annan, då studieformen är distans. Informationen används på [www.antagning.se](http://www.antagning.se) och <https://www.miun.se/utbildning> för att presentera utbildningar utan fysiska sammankomster och hur många sammankomster det är som är obligatoriska.

På kurser skriver vi ut antalet träffar vid distansutbildning på webben. På program skriver vi inte ut antalet utan där skriver vi bara ”Ja” om det förekommer träffar vid distansutbildning.

Då det är campus-utbildning/Normal studieform är antal sammankomster inte relevant och behöver inte anges.

### Märkning av tillfälle

Märkning av tillfälle styr om tillfället ska annonseras på antagning.se/universityadmissions.se eller inte.

|  |  |
| --- | --- |
| **Fristående kurs** | exporteras till NyA och annonseras på antagning.se  (kombineras med ”Visas på svenska sökandewebben”) |
| **Kurs i kurspaket** | exporteras till NyA för antagning av studenter till kurs i ett kurspaket |
| **Valbar kurs i program** | exporteras till NyA och visas endast för de programstudenter som ska kunna välja kursen (studenten loggar in i antagning.se för att se kursen) |
| **Kurs i program** | kurs endast för lokal antagning i Ladok av studenter inom program |
| **Utbytesstudenter** | exporteras till NyA och kan endast väljas av nominerade utbytesstudenter  (måste logga in på universityadmissions.se för att se och välja kursen) |
| **FreeMovers** inte kurser eller kurspaket, endast program | För hämtning till webb/lista med program för internationella sökanden (kombineras med ”Visas på engelska sökandewebben”) |
| **Visas på svenska sökandewebben** | Fristående kurs, program och kurspaket som ska visas och vara sökbar på antagning.se och på www.miun.se |
| **Visas på engelska sökandewebben** | Program som annonseras för internationella sökanden i tidiga och/eller ordinarie antagningsomgång som ska visas och vara sökbar på www.universityadmissions.se och engelska www.miun.se |

### Sen anmälan tillåten

Ska det vara möjligt att göra en sen anmälan, markera Ja.

### Datum för anmälan stäng

Sista dag för sen anmälan skickas till NyA och vår webb och gör att alternativet stängs för anmälan angivet datum.

**Förslag:**Sen anmälan tillåten = Ja   
Sista dag för sen anmälan - sätt datum till samma dag som utbildningen startar eller annat datum

Sen anmälan tillåten = Nej   
Sista dag för sen anmälan - sätt datum till dag efter sista anmälningsdag

Ändrar man datum efter att omgången öppnat så måste man ändra både i NyA och i Ladok.

### Antagningsomgång

I de fall tillfället ska annonseras på antagning.se, välj den antagningsomgång i vilken tillfället ska annonseras, ex. HT2025, VT2026 eller omgång för utbytesstudenter (USHT25) etc.

### Planerat antal studenter

Planerat antal platser visas på programmets sida på vår webb.

För kurser är siffran inte viktig och man behöver inte vara exakt, mer en ungefärlig siffra för fristående platser.   
Korrekt information om planerat antal studenter anges när antagnings- och planeringstal matas i NyA-systemet inför respektive urvalsomgång.

### Studieavgifter

Beslut ang. avgiften storlek på kurser och program ses över var 3:e år av fakultetskanslierna tillsammans med IRO och ekonomiavdelningen.

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

Studieavgift för kurser kopieras med då man kopierar ett tidigare tillfälle. Ladok-funktionen ser till att kurstillfällen har en avgift.

Kurser på behörighetsgivande nivå och uppdragskurser är avgiftsfria.

### Anmälningskoder

Anmälningskoden genereras då ett tillfälle skapats och skickas vidare från första steget i Ladok.   
Då tillfället väl fått en kod ska man inte generera en ny då tillfället hämtas in till sidosystem såsom Stina/Retendo då den fått en anmälningskod.

Första positionen i anmälningskoden anger ansvarig institution. Varje institution har sin bokstav.   
Andra position anger ort, 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 hösttermin och jämn siffra för en vårtermin, 9 för sommarkurs.

Kurstillfällen för utbytesstudenter har ett X i 3:e positionen och programtillfällen för tidiga internationella antagningsomgången (FreeMovers) har ett M i 3:e positionen.

## Webbinformation

### Teckenbegränsning, rekommenderad

Rekommenderad teckenbegränsning för webbtexterna, bland annat för att texterna inte ska bli för långa och oläsliga.

**Kurser och kurspaket**: max 500 - 600 tecken (samt 600 tecken för information om utbildningens upplägg (tid. Sammankomster)).

**Programbeskrivningar**: max 6000 tecken (500 tecken i ingress och resterande 5400 fördelas mellan övriga fält/rubriker).

### Ämnesord (Sökämne)

Ämnesord används för indexering av våra utbildningar på [www.antagning.se](http://www.antagning.se). De är indexerade sökord till fritextsöken på [www.antagning.se](http://www.antagning.se). Ämnesorden kopplas på utbildningen in i Ladok, dvs kursen eller programmet. Väljs i lista med sökämnen.

Rekommenderat att märka med få och träffsäkra ämnesord för högre ranking i resultatlistan på sökandewebben.

### Fritextord/Sökord

Fritextorden används för indexering av våra utbildningar på [www.antagning.se](http://www.antagning.se). De är indexerade sökord till fritextsöken på [www.antagning.se](http://www.antagning.se). Sökorden läggs in i Ladok i respektive kurs-, kurspaket- eller programtillfälle.

I sökmotorn på antagning.se viktas olika delar olika (titel, anmälningskod, ämne, ort mm.).

När det gäller fritextord/sökord ska man tänka på:

* Färre ord ger större tyngd per ord. Välj få relevanta och träffsäkra ord.
* Skriv inte meningar eller kommatecken, fritextorden visas aldrig upp och det ger lägre rankning när man har med onödiga ord

### Information om utbildningens upplägg

Var tydlig i informationen om utbildningens upplägg för distansutbildningar Hur många träffar är det? Är det obligatoriska campus-träffar? Sker träffarna via webbverktyg viss tid i veckan?

Förslag på skrivning då kurs erbjuds både på distans och på campus:

*”Denna kurs kan sökas både som distans och campuskurs (anpassas utifrån de studieformer som gäller för respektive kurs).*

*Distanskursen (anpassa texten för distanskurser) har inga fysiska träffar förutom salstentamen som kan förekomma. Salstentamen skrivs vid någon av Mittuniversitetets campusorter eller i mån av plats vid de lärcentra med vilka Mittuniversitetet har avtal. Salstentamen kan eventuellt också ske vid annat universitet/högskola och vid vissa platser utomlands. Se reglerna för salstentamen på annan ort i sin helhet här:* [*www.miun.se/STAO*](http://www.miun.se/STAO) *Tillgång till Internetuppkoppling krävs för att genomföra kursen.*

*Campuskursen har ett flertal träffar där studenten förväntas delta och där moment med obligatorisk närvaro kan förekomma. Salstentamen sker vid campus.”*

För fler exempel på skrivningar se dokument på [www.miun.se/ladok](http://www.miun.se/ladok) (länkar vidare till tidigare Atlas-webben). [Exempel på skrivningar kring utbildnings upplägg](https://medarbetarportalen.miun.se/globalassets/forvaltning/stua/atlas/forslag-pa-skrivningar-kring-utbildnings-upplagg.pdf)

Läs mer om riktlinjerna för utbildningstext på: <https://www.miun.se/globalassets/medarbetarportalen/forvaltning/kom/utbildningstext/riktlinjer-utbildningstext-2020.pdf>

Mer detaljer och stöd kring katalogarbetet hittar du i lathundarna på webben <http://www.miun.se/medarbetare/stod/studieadministration/atlas/handbok-atlas>