



## Fältbeskrivningar utbildningsplan

I databasen har obligatoriska fält en färgad ram. Obligatoriska fält är grunddata (GD) som krävs för etablering av program i Ladok och antagning.se/NyA.

Fält	Kommentar	Grunddata (GD)
Programkod	Kan skrivas in av inrapportör eller Granskare 1. Genereras inte av systemet utan måste anges manuellt. Kontakta Ladok-enheten för att få en korrekt kod från början eller ange en tillfällig nonsenskod. Godkänns och ev. justeras av Ladok (Granskare 5).	GD
Programbenämning,	Skriv in programmets namn, benämning, ingen poäng.  (Poängen läggs på automatiskt i utbildningsplanen och till antagning.se samt programinformationssida på utbildningswebben.)	GD
Programbenämning Ladok	Anges om man vet att benämningen blir längre än 120 tecken, annars sätts det per automatik till samma som programbenämningen. Är det mer än 120 tecken blir det fel i överföringen till Ladok.	GD
Programbenämning engelsk	Måste anges. Ange hela benämningen på engelska, inkl. poängen.	GD
Programbenämning Ladok engelsk	Sätts automatiskt till samma som Ladok engelsk ovan om man inte skriver något.	GD
Diarienummer	Diarienummer följer alla revideringar, nytt diarienummer = ny utbildningsplan.	GD
Tillträdesnivå	Programmet ska ha en tillträdesnivå. D.v.s. vilka behörighetskrav är det på programmet, gymnasiekrav eller högskolekrav för avancerad nivå? <ul style="list-style-type: none"><li>- Behörighetsgivande utbildning</li><li>- Grundnivå</li><li>- Avancerad nivå</li></ul>	GD
Högskolepoäng, min	Om programmet poängomfattning består av ett spann, t.ex. 180 – 220 så ange min-poängen här. Har programmet inget spann utan bara en slutlig poäng, ange <u>inget</u> här.	
Högskolepoäng, max	Anges programmets omfattning i högskolepoäng. Om programmets omfattning består av ett spann anges programmets max-poängen här.  Har programmet inget spann, ange totala omfattningen i högskolepoäng här.	GD
Utbildningstyp	Välj i dropplista, förutbildning, program för nybörjare. etc. Information till antagning.se för att nivåklassa kursen.	GD
Uppdragsutbildning	Anges om programmet är en uppdragsutbildning. (Glöm inte att även skriva det i programbenämningen)	
Avdelning	Anges ansvarig avdelning.	GD
Fakultet	Anges ansvarig fakultet	GD
Gäller fr.o.m	Anges från när utbildningsplanen börjar gälla alt. revidering börjar gälla. Viktigt att ange korrekt datum vid revidering. Tillfällen som ligger i databasen och som startar efter angivet gäller fr.o.m-datum kopplas automatiskt om till den nya versionen av utbildningsplanen.	GD



<b>Inriktningar</b> Lägg till ev. inriktningar. För varje inriktning finns fält för:	<b>Inriktningskod</b> , bestäms av Ladok-enheten, kontakta dom gärna för att erhålla en korrekt kod direkt. Annars kan man lägga in en tillfällig så länge.	<b>GD</b>
	<b>Inriktningens namn</b> sv och eng.	<b>GD</b>
	<b>Beskrivning</b> sv och eng.	<b>GD</b>
	Inriktningens omfattning i <b>högskolepoäng</b>	<b>GD</b>
<b>Förkunskapskrav</b>	<b>Presenteras på utbildningsplans-pdf och html, i katalogen och på webben</b>	<b>GD</b>
<b>Sb/OB:</b>	Ange en områdesbehörighet eller grundläggande behörighet. (fr. juli 2010 gäller områdesbehörigheter)	
<b>Undantag:</b>	<b>Obligatoriskt</b> , ange ett ev.undantag, förvalt "Inget undantag"	
<b>Särskild behörighet:</b>	Skriver du en särskild behörighet krävs en Sb/OB, ange i så fall A som är grundläggande behörighet för högskolestudier.	
<b>Högskolekrav:</b>	Är den särskilda behörigheten ett krav på tidigare högskolestudier skall "Högskolekrav" bockas för. Krav från NyA. Har du bockat för högskolekrav tas ingen hänsyn eller visas ingen information om ev. vald "Grundläggande behörighet" eller Sb/OB och undantag.  Ta för vana att förhandsgranska kursplanen via pdf-ikonen längst upp i bilden och titta hur kravet skrivs ut.	
<b>Urvalsregel</b>	Det finns två urval. – <i>Standard</i> : Urval sker enl. Högskoleförordningen och Mittuniversitetets antagningsordning. – <i>Alternativt urval</i> : Alternativt urval, se under rubrik "Övrig information".  Anges Alternativt urval ska urvalet beskrivas under rubriken "Övriga föreskrifter".	<b>GD</b>
<b>Syfte sv. och eng.</b>	Obligatoriskt vid komplettering av plan, för att göra fullständig plan. Eng. frivilligt men anger man i innehåll eng. måste man även skriva i syfte, lärandemål och undervisning eng.	
<b>Lärandemål sv. och eng.</b>	Obligatoriskt vid komplettering av plan, för att göra fullständig plan. Eng. frivilligt men anger man i innehåll eng. måste man även skriva i syfte, lärandemål och undervisning eng.	
<b>Innehåll sv. och eng.</b>	Obligatoriskt vid komplettering av plan, för att göra fullständig plan. Eng. frivilligt men anger man i innehåll eng. måste man även skriva i syfte, lärandemål och undervisning eng. Här anger man t.ex. vilka kurser som ingår i programmet.	
<b>Programbeskrivning sv och eng</b>	Frivillig information. Presenteras i utbildningsplanen under rubrik "Programbeskrivning".	
<b>Undervisning sv. och eng.</b>	Beskrivning av hur undervisningen ser ut/går till. Ex. Undervisningen, som ges i form av heltidsstudier, består av föreläsningar, övningar, projekt, laborationer och seminarier.	
<b>Examination sv. och eng.</b>	Måste anges. Obligatoriskt fält.	
<b>Spärr i utbildningen sv. och eng.</b>	Ev. spärrar för att gå vidare i utbildningen skrivs här. Presenteras under rubriken "Spärrar i utbildningen"	
<b>Examen</b>	Ange vilken typ av examen utbildningen ger. Du kan ange en eller flera.	<b>GD</b>



<b>Examenskommentar sv. och eng.</b>	Förtydligande av examen skrivs här. Detta presenteras under rubriken "Examen" i utbildningsplanen.
<b>Övrigt sv. och eng.</b>	Övrig information som är av intresse för studenten. Presenteras under rubriken "Övrig information" i utbildningsplanen.
<b>Övergångsregel</b>	<p>Här skriver du ev. övergångsregel då en utbildningsplan kanske reviderats och fått ny programkod eller annan regel. Presenteras under rubriken "Övrig information" i utbildningsplanen.</p> <p>Övergångsregel översatt till engelska (för eng. utbildningsplan) skrivs in i fältet "Övrigt engelsk".</p>
<b>Övriga föreskrifter</b>	<p>Här fyller man i ev. föreskrifter som har ett juridiskt värde. t.ex. Alternativt urval till kursen. "övrigt om urval" I de fall urvalet inte följer de generella föreskrifterna i HF (samma som framgår av Mittuniversitetets antagningsordning), vilket kräver ett godkännande från Högskoleverket, skall det så tydligt som möjligt beskrivas hur urvalet är tänkt att genomföras samt ett diarienummer som hänvisar till det beslut som fattats avseende det alternativa urvalet. Presenteras under rubriken "Övrig information" i utbildningsplanen.</p> <p>"Övriga föreskrifter" översatt till engelska (för eng. utbildningsplan) skrivs in i fältet "Övrigt engelsk".</p>
<b>Sökämnen</b>	<b>Viktigt!!!</b> För antagning.se. Kan anges när man arbetar med utbildningsplanen och även när man arbetar med katalogtexten. Man kan ange max 7 sökämnen för program. Det här används i antagning.se sökfunktioner.