### Kurs- och utbildningsplaner och ”paketplaner”

Inrapportör, lärare alt. administratör/handläggare

Inrapportör för kurs- och utbildningsplaner utses av prefekt/chef.
Är den roll som kan skapa nya eller starta revidering av kurs-, paket- och utbildningsplaner i utbildningsdatabasen.

Granskare 1, handläggare grundutbildning

Handläggare på institution/fakultet. Godkänner nya kurser och program och fastställer reviderade kursplaner. Ser till att rätt revideringar genomförs vid rätt deadline enl. tidsplan i ”Regler för kursplan”.

Granskar kp/up och ser så de följer beslutade regelverk såsom betygsskala, utbildningsområde etc.

Antagningshandläggare (Granskare 2)

Granskar förkunskapskrav och urvalsregler i utbildningsplaner.

Examenshandläggare/granskare (Granskare 4)

Granskar att utbildningens innehåll uppfyller fordringarna för den examensbenämning som anges samt att examensbenämningen och dess engelska översättning är korrekt. Granskar kursplaner, benämningar samt fördjupningskoder (examen vs. Fördjupning)

Ladokhandläggare (Granskare 5)

Kontrollerar/granskar kurs- och utbildningsplaner. Tittar på benämning, kurs-/programkod, överlappning, betygsskala, moduler, ämnesgrupp, lokal märkning mm.

Granskare 6, GRU- handläggare fakultet

Utses av kanslichef fakulteten. Granskar och godkänner kurs- och utbildningsplaner på fakultetsnivå. Granskar kp/up och ser så de följer beslutade regelverk. Tittar på bland annat betygsskala, utbildningsområde etc.

Granskare 7, Fastställer/beslutar kurs- och utbildningsplan

Utses av fakultetens dekan (ordförande i resp. Grundutbildningsråd). Granskar att kurs- och utbildningsplan följer regelverken samt är den roll som slutligen fastställer utbildningen och beslutar planen. Ett verkställande av beslut om fastställande av kursplan/utbildningsplan.

Tillfällesinformation (utbildningsutbud)

Inrapportör

Inrapportör av tillfällesinformation utses av ansvarig chef. Den rollen kan lägga upp nya utbildningstillfällen i Ladok.

Granskare 1

Utses av fakultets kanslichef. Granskar tillfällen för institutionen/ämnet och kan också lägga upp utbildningstillfällen.
Handläggare som i många fall även arbetar med prognos och budget i STINA. Hanterar utbudet i sin helhet.

Granskare 2

Utses av fakultets kanslichef. Granskar och godkänner utbildningstillfällen på fakultetsnivå. Granskar tillfällen i det utbudsarbetet och vid utökning av utbud (ser att beslut fattats och följs). Ett stöd till institutionerna att fristående utbudet är uppmärkt på rätt sätt.

Antagningshandläggare/produktionsansvarig (Granskare 3)

Granskar tillfällen i utbudsarbetet och vid utökning av utbud ur ett antagningsperspektiv. Kontrollerar attribut av vikt för antagning såsom datum, omgång, modeller. Är kontakten mot NyA-antagningssystemet (UHR).

Ladokhandläggare (Granskare 4)

Granskar tillfällen i utbudsarbetet och vid utökning av utbud. Kontrollerar finansieringsform, märkningar av olika slag och stöttar med kontroll av takt, studieperiod, form, ort, avgift etc. Uppdaterar tillfälles status (påbörjad/komplett), utannonserar samt ser till att tillfälle ligger mot rätt version av utbildningen (flyttar tillfälle när ny version fastställts).

Katalog- och webbinformation (annonserat utbud)

Roll - Redigera webbtexter (annonserat utbildningsutbud)

Lägger in och redigera utbildningstexter för webben i Ladok på utbildningar som annonseras.
Kurs, kurspaket och program.

Användargrupp/råd

Användargruppen består av företrädare för verksamheten och olika användargrupper.

**Ordförande och sammankallande**

Lokal kontaktperson för Ladok: Maud Albertsson

**Representanter**

* två utbildningshandläggare (1 från respektive fakultet
* två planeringshandläggare (1 från respektive fakultet)
* två GRU-handläggare fakultet (1 från respektive fakultet)
* två administratörer för forskarutbildning (1 från respektive fakultet):
* två från akademin (1 från respektive fakultet, ex examinator eller resultatrapporterande lärare)
* studentrepresentant
* en representant från INFRA - It
* en representant från KOM
* en representant från Antagningen
* handläggare vid Ladokfunktionen (föredrar och för anteckningar)

Mötesfrekvens är 1–2 gånger/termin. Däremellan kan dialog via t ex mail förekomma i oförutsedda frågor.