### Kurs- och utbildningsplaner och ”paketplaner”

Inrapportör, lärare alt. administratör/handläggare

Inrapportör för kurs- och utbildningsplaner utses av respektive 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 planer och signerar 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.

Granskare 2 och 3 utbildningsinformation, antagningshandläggare

Innehar rollen Granskare 2-3 av utbildningsinformation och granskar förkunskapskrav och urvalsregler i utbildningsplaner.

Granskare 4, Examenshandläggare/granskare

Innehar rollen Granskare 4 av utbildningsinformation. 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)

Granskare 5, Ladokansvarig/granskare

Kontrollerar/granskar kurs- och utbildningsplaner. Tittar på benämning, kurs-/programkod, överlappning, betygsskala, moduler (att de inte heter samma vad gäller benämning och examinationstyp) mm.

Granskare 6, GRU- handläggare fakultet

Utses av respektive fakultets kanslichef. 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, Signerar kurs- och utbildningsplan

Signeringsansvarig utses av respektive dekan (ordförande i resp. Grundutbildningsråd). Granskar att kurs- och utbildningsplan följer regelverken samt är den som slutligen signerar och låser planen. Signering innebär ett slutligt godkännande av kurs- och utbildningsplan (för etablering i Ladok) samt godkännande av ”paketplan”. Ett verkställande av beslut om fastställande av kp/up.

Tillfällesinformation (utbildningsutbud)

Inrapportör

Inrapportör av tillfällesinformation utses av respektive prefekt/chef. Det är den rollen som ansvarar för att lägga upp kurstillfällen, pakettillfällen och programtillfällen i utbildningsdatabasen.

Granskare 1

Utses av respektive fakultets kanslichef. Granskar tillfällen för institutionen/ämnet.
Handläggare som i många fall även arbetar med prognos och budget i STINA. Ser till utbudet i sin helhet.

Granskare 2

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

Granskare 3, antagningshandläggare/produktionsansvarig

Granskar tillfällesinformation ur ett antagningsperspektiv, Är kontakten mot NyA-antagningssystemet.

Granskare 4 av Ladokhandläggare

Kontrollerar kurstillfällen innan dessa exporteras till Ladoksystemet. Tittar grunduppgifter för tillfället såsom, veckor, ort, takt, form etc. samt tittar på poängdistribution, finansieringsform.

Katalog- och webbinformation (annonserat utbud)

Inrapportör katalog- och webbinformation (annonserat utbildningsutbud)

Utses av respektive prefekt/chef. Det är den rollen som ansvarar för att lägga upp ämnesbeskrivningar, kursbeskrivningar, paketbeskrivningar och programbeskrivning och i utbildningsdatabasen för utbildningar som ska annonseras.

Granskare 1

Utses av respektive prefekt/chef. Granskar redigerar utbildningstexter för institutionen/ämnet under perioden med arbetet med utbildningsutbudet och korrekturperioden.

Granskare 2

Utses av respektive fakultets kanslichef. Granskar och redigerar utbildningstexter på fakultetsnivå. Efter utbudet publicerats är det granskare 2 som korrigerar och rätta upp texter.

Användargrupp/råd

I Atlas användargrupp/råd finns företrädare för verksamheten.

I gruppen ingår:

* systemansvarig/systemadministratör (sammankallande samt ordförande)
* handläggare för respektive fakultet
* handläggare för institutionerna (1 per fakultet)
* företrädare för Ladok
* företrädare för antagningen
* företrädare för IT-avdelningen
* företrädare för kommunikationsavdelningen
* företrädare för studentkåren

Syftet är att fånga upp verksamhetens krav, önskemål och synpunkter på utbildningsdatabasen och utvecklingen av denna i ett strategiskt långsiktigt perspektiv. Dessa återförs till systemägaren vilken slutligen beslutar i frågan. Utbildningsdatabasrådet ska ha möte minst en gång per termin.