### 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.

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 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, Fastställer/beslutar kurs- och utbildningsplan

Utses av respektive dekan (ordförande i resp. Grundutbildningsråd). Granskar att kurs- och utbildningsplan följer regelverken samt är den som slutligen fastställer utbildningen och beslutar planen. 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 utbildningstillfällen i Ladok.

Granskare 1

Utses av respektive 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. Ser till utbudet i sin helhet.

Granskare 2

Utses av respektive fakultets kanslichef. Granskar och godkänner utbildningstillfällen på fakultetsnivå. Granskar 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 på rätt sätt.

Antagningshandläggare/produktionsansvarig (Granskare 3)

Granskar tillfällen i utbudsarbetet och vid utökning av utbud ur ett antagningsperspektiv, Är kontakten mot NyA-antagningssystemet.

Ladokhandläggare (Granskare 4)

Granskar utbildningstillfällen 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, utannonserar samt flyttar vid behov tillfälle till ny version av utbildning.

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

I Ladoks användargrupp/råd finns företrädare för verksamheten.

I gruppen ingår:

* systemansvarig (sammankallande samt ordförande)
* handläggare för grundutbildning (1 per fakultet)
* utbildningshandläggare (1 per fakultet)
* handläggare för forskarutbildning (1 per fakultet)
* akademin/lärarrepresentanter (1 per fakultet)
* repr. för Ladok
* repr. för antagningen
* repr. för INFRA-avdelningen
* repr. för kommunikationsavdelningen
* repr. 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.