



Selma – Manual

Utbildningsplan

Studentcentrum/Ladokgruppen

Innehållsförteckning

Innehållsförteckning-----	2
Logga in och logga ut -----	3
Logga in -----	3
Logga ut -----	3
Utbildningsplan -----	3
Skapa utbildningsplan-----	4
Arbeta med en påbörjad utbildningsplan-----	5
Fliken ”Allmänt” -----	6
Behörighet för inriktningar-----	7
Revidera behörighet för inriktning: -----	7
Låsa behörighet -----	8
Fliken ”Utbildningens mål” -----	8
Fliken ”Examination” -----	8
Fliken ”Programmets uppläggning” -----	8
Fliken ”Övriga föreskrifter”-----	9
Fliken ”Studieplan” -----	9
Skapa studieplan -----	9
Arbeta med en påbörjad studieplan -----	10
Termin-----	10
Lägg till kurs(er)-----	11
Lägg till fritext -----	11
Sortering -----	12
Ta bort studieplan-----	12
Lägg till beslut utbildningsplan-----	13
Revidera utbildningsplan -----	13
Ta bort utbildningsplan -----	14

Logga in och logga ut

Logga in:

För att komma in i Selma används Umeå universitets inloggningstjänst (Umu-Id).

Logga ut:

För att logga ut skall du både logga ur Selma, men också från inloggningstjänsten. Detta är mycket viktigt, eftersom om du inte gör det och datorn står på olåst, så kan vem som helst komma in i de centrala system som du har behörighet att arbeta i och som är kopplade till inloggningstjänsten.

Utbildningsplan

Läs igenom regelverket vid Umeå universitet, framförallt "Regler för utbildningsplaner på grundnivå och avancerad nivå"

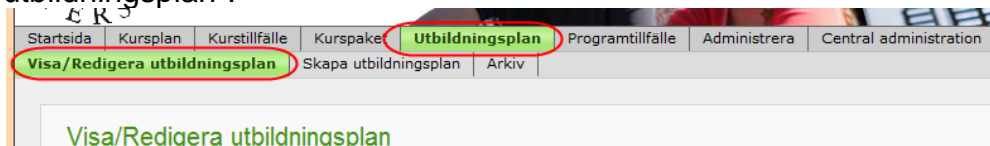
Regelsamlingen hittar du under länken:

<https://www.umu.se/regelverk/>

Skapa utbildningsplan

Programmets benämning och poängantal hämtas från Ladok. För att lägga in en utbildningsplan för programmet i Selma måste alltså programmet först finnas i Ladok med namn, poängantal och programkod. Om programmet har inriktningar läggs även de in i Ladok och läses därifrån av Selma.

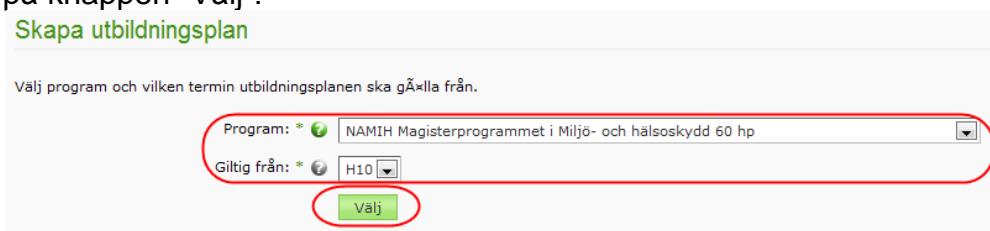
1. Välj "Utbildningsplan" i menyn. Du hamnar i underfliken "Visa/Redigera utbildningsplan".



2. Välj fliken "Skapa utbildningsplan".



3. Välj vilket "Program" och "Giltig från" som utbildningsplanen skall gälla. Tryck därefter på knappen "Välj".



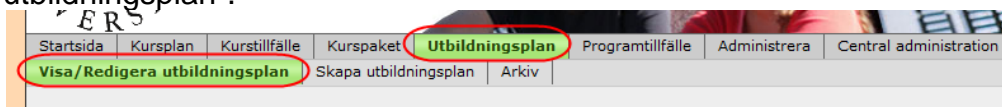
4. Du hamnar på fliken "Allmänt" och kan jobba vidare med utbildningsplanen.

Om programmet saknas som val i rullgardinsmenyn "Program" kan utbildningsplanen för detta program redan påbörjats. Det kan också bero på att programmet inte finns, eller är nedlagt, i Ladok. För att arbeta vidare med en påbörjad utbildningsplan gå in under "Visa/Redigera utbildningsplan".

Arbeta med en påbörjad utbildningsplan

Under fliken "Visa/Redigera utbildningsplan" visas utbildningsplaner som är beslutade (fastställda eller reviderade) eller under arbete (påbörjade eller under revidering). Om programmet har en påbörjad utbildningsplan eller en utbildningsplan under revidering kan du fortsätta att jobba med den. Om utbildningsplanen är fastställd/reviderad kan du bara titta på vilken information som matats in. För att påbörja en revidering, se avsnittet "Revidera utbildningsplan".

1. Välj "Utbildningsplan" i menyn. Du hamnar i underfliken "Visa/Redigera utbildningsplan".



2. Leta reda på programmet som du vill jobba med. Listan kan sorteras genom att klicka på kolumnrubrikerna.

A screenshot of a table listing educational programs. The table has columns: Proqkod, Benämning, Hp, Beslutsdatum, Status, Uppdaterad, Studieplan, and Ta bort. Red circles highlight the 'Proqkod', 'Benämning', 'Hp', 'Beslutsdatum', 'Status', and 'Uppdaterad' headers. A red box with the text 'Klicka för att sortera' has arrows pointing to these headers. The table contains five rows of data.

Proqkod	Benämning	Hp	Beslutsdatum	Status	Uppdaterad	Studieplan	Ta bort
NGNAT	Högskoleprogrammet i Naturguidning	120	2008-09-01	Reviderad			
NGBIG	Kandidatprogrammet i biologi och geovetenskap	180	2008-01-01	Reviderad			
NGMIH	Kandidatprogrammet i miljö- och hälsoskydd	180	2012-05-20	Fastställd			
NABIM	Masterprogrammet i biologi	120	2011-11-28	Påbörjad			
NAEKM	Masterprogrammet i ekologi	120	2011-11-21	Påbörjad			

3. Klicka på benämningen.

A screenshot of the same table as above, but with the 'Benämning' column highlighted in red. A mouse cursor is pointing at the 'Högskoleprogrammet i Naturguidning' entry. A 'Redigera' button is visible below the table.

Vald utbildningsplan öppnas och du hamnar under fliken "Allmänt" och kan arbeta vidare med utbildningsplanen.

Tips: När du öppnat en utbildningsplan finns det finns en informationsruta längst upp till höger under alla flikar där du kan se status för utbildningsplanen:

A screenshot of an information box for a specific educational program. The text inside the box is: NABIM Masterprogrammet i biologi, 120 hp. Status: Påbörjad. Giltig från: H12. Senast uppdaterad: 2011-11-28 av arha0006.

Påbörjad - arbetet med utbildningsplanen har påbörjats.

Fastställd - utbildningsplanen är fastställd.

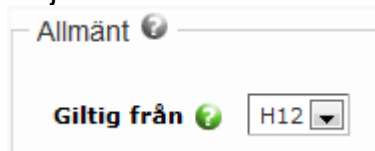
Under revidering - utbildningsplanen är fastställd och har öppnats för revidering.

Reviderad - utbildningsplanen har en eller flera revideringar.

Fliken "Allmänt"

Under fliken "Allmänt" arbetar du med uppgifter som skiljer sig från de rent beskrivande fälten. Här anger du från vilken termin utbildningsplanen ska börja gälla, behörigheten för utbildningsplanen och eventuella medverkande enheter. Under "Allmänt" kan dessutom utbildningsplaneansvarig lägga in datum för när utbildningsplanen eller revidering av utbildningsplanen beslutas samt beslutande organ.

1. Välj från och med vilken termin utbildningsplanen skall gälla.



Allmänt ⓘ

Giltig från ⓘ H12 ▾

2. Välj ansvarig enhet.



Allmänt ⓘ

Giltig från ⓘ H12 ▾

Ansvarig enhet ⓘ

Fakultet ⓘ Välj... ▾

Institution ⓘ EMG - Ekologi, miljö och geovetenskap ▾

3. Välj en behörighet i rullgardinsmenyn eller skriv en annan behörighet i fritextfältet.



Behörighet ⓘ

Utbildningsplanens behörighet kan läsas av utbildningsplaneansvarig om den ska användas för programtillfällen.

Behörighet ⓘ

Bi A, Fy B, Ke B, Ma E (områdesbehörighet 10) ▾

OB10

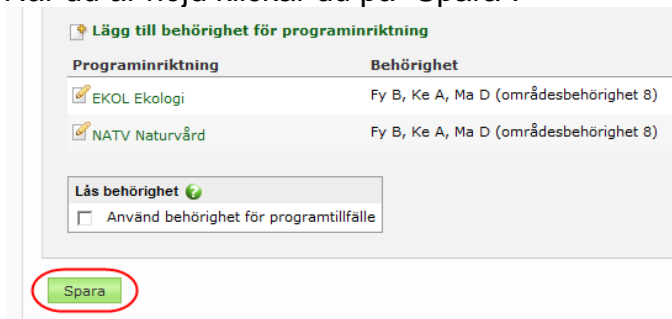
Antingen fördefinierad behörighet eller beskrivet i fritext

Annan behörighet ⓘ

Svenska Engelska

Om programmet har inriktningar kan du lägga in behörighet för inriktningarna, se "Behörighet för inriktningar".

4. När du är nöjd klickar du på "Spara".



Lägg till behörighet för programinriktning

Programinriktning	Behörighet
☑ EKOL Ekologi	Fy B, Ke A, Ma D (områdesbehörighet 8)
☑ NATV Naturvård	Fy B, Ke A, Ma D (områdesbehörighet 8)

Läs behörighet ⓘ

Använd behörighet för programtillfälle

Spara

5. Välj eventuell medverkande enhet i drop down-menyn och klicka på "Lägg till".

Medverkande enhet

Välj...

Inga medverkande enheter finns sparade.

Behörighet för inriktningar

Lägg till behörighet för inriktning:

1. Klicka på länken "Lägg till behörighet för programinriktning".

Lägg till behörighet för programinriktning

Programinriktning	Behörighet
EKOL Ekologi	Fy B, Ke A, Ma D (områdesbehörighet)

Ett nytt fönster öppnas.

2. Välj programinriktning i rullgardinsmenyn "Programinriktning".
3. Välj en behörighet i rullgardinsmenyn eller skriv en annan behörighet i fritextfältet.

Programinriktning: ALLM Allmän inriktning 120 hp

Behörighet: Välj...

Annan behörighet: Svenska Engelska

4. Klicka på "Spara".

Den inlagda programinriktningsbehörigheten visas längst ner under "Behörighet" under fliken "Allmänt". Upprepa steg 1- 4 för att lägga in behörighet för alla programmets inriktningar. Om programmet har inriktningskrav kan behörigheten läggas in antingen för hela programmet under fliken "Allmänt" eller för programmets alla inriktningar. Om programmet inte har inriktningskrav måste behörigheten läggas in för programmet under fliken "Allmänt". Behörighet kan även läggas in för alla programmets inriktningar.

Revidera behörighet för inriktning:

1. Klicka på benämningen för den inriktningsbehörighet du vill redigera.

Lägg till behörighet för programinriktning

Programinriktning	Behörighet
EKOL Ekologi	Fy B, Ke A, Ma D (områdesbehörighet 8)
NATV Naturvård	Fy B, Ke A, Ma D (områdesbehörighet 8)

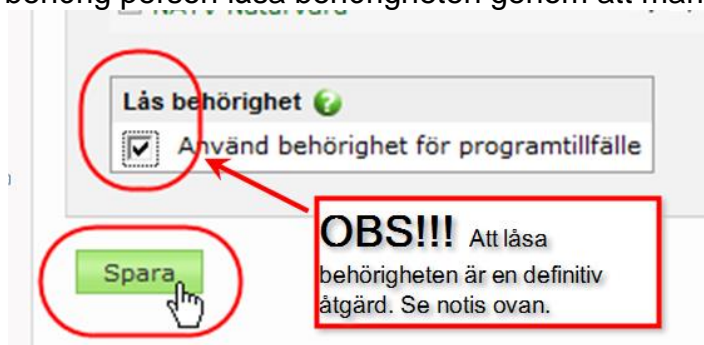
Läs behörighet

2. Gör ändringar.
3. Klicka på "Spara".

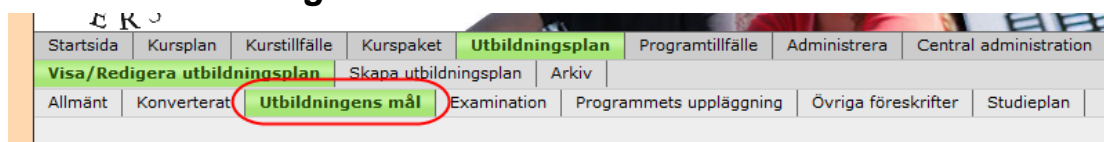
Låsa behörighet

OBS! Att låsa behörigheten är definitivt. Det går alltså inte bocka ur fältet då man väl sparar. Var därför säker på att behörigheten är riktigt innan ni låser behörigheten.

Om utbildningsplanens behörighet ska användas för programtillfällen måste du eller annan behörig person låsa behörigheten genom att markera "Lås behörighet" och "Spara".

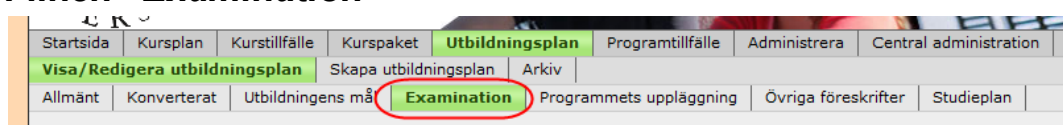


Fliken "Utbildningens mål"



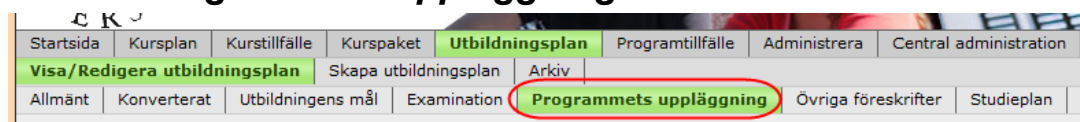
Fälten under denna flik tillhör de beskrivande delarna av utbildningsplanen. För närmare beskrivning av fälten hänvisar vi till dokumentet "Regler för utbildningsplaner på grundnivå och avancerad nivå". Fyll i de beskrivande fälten och klicka på "Spara". Texten kan formateras med hjälp av texteditor-funktionen som finns i fälten. Det finns en granska-länk som kan användas för att granska hela utbildningsplanen som du arbetar med.

Fliken "Examination"



Fälten under denna flik tillhör de beskrivande delarna av utbildningsplanen. För närmare beskrivning av fälten hänvisar vi till dokumentet "Regler för utbildningsplaner på grundnivå och avancerad nivå". Fyll i de beskrivande fälten och klicka på "Spara". Texten kan formateras med hjälp av texteditor-funktionen som finns i fälten. Det finns en granska-länk som kan användas för att granska hela utbildningsplanen som du arbetar med.

Fliken "Programmets uppläggning"



Fälten under denna flik tillhör de beskrivande delarna av utbildningsplanen. För närmare beskrivning av fälten hänvisar vi till dokumentet "Regler för utbildningsplaner på grundnivå och avancerad nivå". Fyll i de beskrivande fälten och klicka på "Spara". Texten kan formateras med hjälp av texteditor-funktionen som finns i fälten. Det finns en granska-länk som kan användas för att granska hela utbildningsplanen som du arbetar med.

Fliken "Övriga föreskrifter"



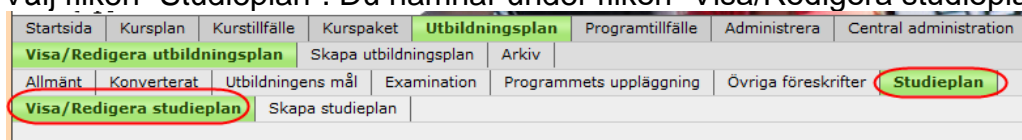
Fälten under denna flik tillhör de beskrivande delarna av utbildningsplanen. För närmare beskrivning av fälten hänvisar vi till dokumentet "Regler för utbildningsplaner på grundnivå och avancerad nivå". Fyll i de beskrivande fälten och klicka på "Spara". Texten kan formateras med hjälp av texteditor-funktionen som finns i fälten. Det finns en granska-länk som kan användas för att granska hela utbildningsplanen som du arbetar med.

Fliken "Studieplan"

Under fliken "Studieplan" arbetar du med studieplanen för ett program eller programmets inriktningar. Studieplanen/studieplanerna för en utbildningsplan kan även nås genom att klicka på ikonen i kolumnen "Studieplan" under fliken "Visa/Redigera utbildningsplan". I studieplanen anger du kurserna och/eller beskriver programinnehållet i fritext terminsvis.

Skapa studieplan

1. Välj fliken "Studieplan". Du hamnar under fliken "Visa/Redigera studieplan".



2. Välj fliken "Skapa studieplan".
3. Om programmet har inriktningar välj inriktningen som du vill skapa studieplanen för.
4. Välj från och med vilken termin studieplanen skall gälla.
5. Klicka på "Välj".



Du hamnar nu under fliken "Visa/Redigera studieplan" och kan arbeta vidare med studieplanen.

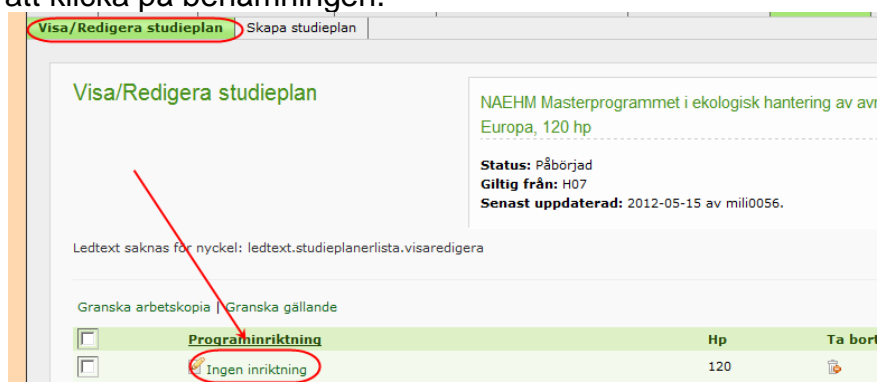
Om programinriktningen saknas som val i rullgardinsmenyn "Programinriktning" har studieplanen för denna inriktning redan påbörjats. Det kan också vara att programinriktningen inte finns eller är nedlagd i Ladok. För att arbeta vidare med en påbörjad studieplan går du in under "Visa/Redigera studieplan".

Arbeta med en påbörjad studieplan

1. Leta fram aktuell utbildningsplan och klicka på ikonen i kolumnen "Studieplan".



2. Du hamnar under fliken "Visa/Redigera studieplan". Öppna aktuell studieplan genom att klicka på benämningen.



Du kan nu arbeta vidare med studieplanen. Studieplanen kan granskas via länken "Granska".

Termin

Du kan lägga till en termin genom att välja termin från rullgardinsmenyn och trycka på knappen "Lägg till termin".



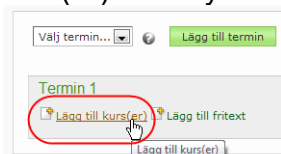
Till en termin kan man lägga till en eller flera kurser eller beskrivningar i fritext. Terminen kan tas bort via länken "Ta bort termin". Då tar man bort hela terminen med eventuellt inlagda kurser/fritext.



Lägg till kurs(er)

För att kunna lägga till kurser till en termin måste man först söka fram dessa.

1. Utgå från den termin där du vill lägga till kurserna, och klicka på länken "Lägg till kurs(er)". Ett nytt fönster med ett sökformulär öppnas.



2. Sök fram kursen eller kurserna genom att ange kurskod, kursbenämning och/eller institution.

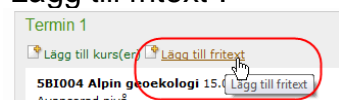


3. I sökresultatlistan visas först fastställda kursplaner, och sedan ej fastställda (kursplaner som har basdata låst). Välj den/de kurser du vill lägga till genom att markera dessa och klicka på "Lägg till". Kursen/kurserna läggs till längst ner i den förvalda terminen.



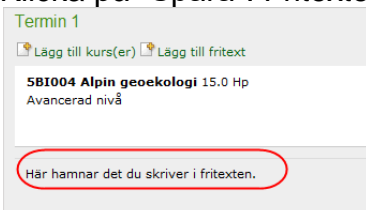
Lägg till fritext

1. Utgå från den termin där du vill lägga till beskrivningen i fritext och klicka på länken "Lägg till fritext".



Ett nytt fönster öppnas och du kan skriva fritext för svenska och engelska.

2. Fyll i beskrivning. Texten kan formateras med hjälp av texteditor-funktionen som finns i fälten.
3. Klicka på "Spara". Fritexten läggs till längst ner i den förvalda terminen.



Sortering

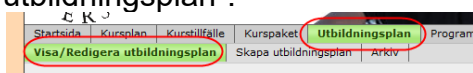
Klicka på piltangenterna i högra delen av fönstret för att flytta kurser/fritext inom terminen.



Ta bort studieplan

En påbörjad studieplan går ta bort.

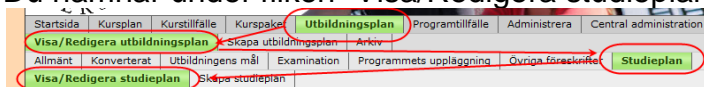
1. Välj "Utbildningsplan" i menyn. Du hamnar i underfliken "Visa/Redigera utbildningsplan".



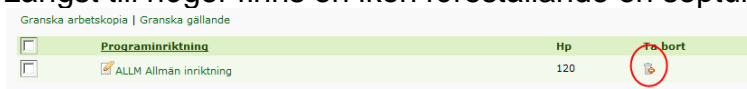
2. Leta fram programmet och klicka på ikonen i kolumnen "Studieplan".



Du hamnar under fliken "Visa/Redigera studieplan".



3. Leta fram studieplanen du vill ta bort under fliken "Visa/Redigera studieplan".
4. Längst till höger finns en ikon föreställande en soptunna. Klicka på ikonen.

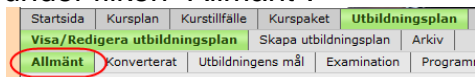


5. Tryck OK på frågan om du vill ta bort arbetskopian av studieplanen.

Lägg till beslut utbildningsplan

När beslut är taget på utbildningsplanen lägger behörig användare in datumet och beslutande organ i Selma.

1. Öppna aktuell utbildningsplan genom att klicka på programbenämningen. Du hamnar under fliken "Allmänt".



Du kan granska utbildningsplanen genom att klicka på länken "Granska utbildningsplan".

2. Lägg in beslutsdatum, beslutande organ och eventuellt diarienummer.
3. Klicka på "Spara beslut".

Revidera utbildningsplan

Väljer du att göra en revidering av utbildningsplanen så öppnas en redigeringsbar kopia.

1. Leta fram utbildningsplanen du vill revidera och öppna den genom att klicka på benämningen.
2. Tryck på knappen "Revidera".

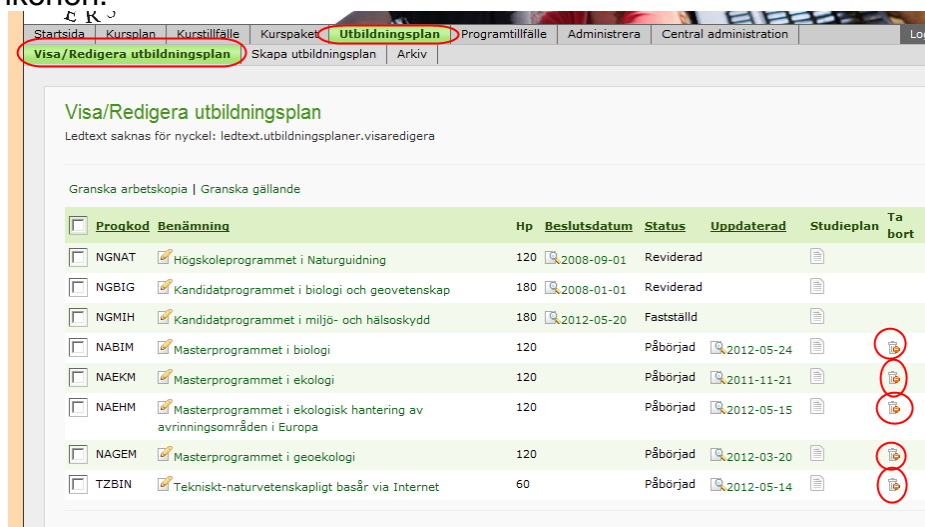
Om en revidering redan är påbörjad visas inte knappen "Revidera" utan du kommer direkt till den påbörjade revideringen.

3. En redigeringsbar kopia av utbildningsplanen öppnas
4. Inför aktuella ändringar. När du anser dig klar med utbildningsplanen kan behörig användare lägga in beslut, se avsnittet "Lägg till beslut utbildningsplan".

Ta bort utbildningsplan

En påbörjad utbildningsplan eller påbörjad revidering går att ta bort. Det går däremot aldrig att ta bort en beslutad utbildningsplan. Tar man bort en revidering så är det själva revideringen, alltså kopian av den beslutade utbildningsplanen, som tas bort. Den beslutade utbildningsplanen finns således kvar och tas aldrig bort.

1. Leta fram utbildningsplanen du vill ta bort under fliken "Visa/Redigera utbildningsplan". Längst till höger finns en ikon föreställande en soptunna. Klicka på ikonen.



2. Tryck OK på frågan om du vill ta bort arbetskopian av utbildningsplanen.

