

Lathund för programplanerare – vilka olika steg ska göras i LubasPP inför olika händelser

Ifyllda punkter = ska göras

Oifyllda punkter = tips eller kan göras redan nu men inget tvång

Linje inom samma ruta = Sakerna under linjen görs när det som står ovan är helt klart

Notera att tiderna i detta dokumentet är ungefärliga och specificeras för varje år.

slutet av sept/
början av okt

Deadline för institutioner att lämna in kursutbudet

- Samtliga kurser ska ha **Inlämning – Utbud** satt till **Godkänd av inst/prefekt**
- Nya kurser (med kurskod som börjar på ??) ska ha **Inlämning – Kursplan** satt till **Godkänd av inst/prefekt**
- Om institutionerna inte gjort det måste programplaneraren påminna dem att göra det. Om det inte görs kan institutionerna annars göra planeringsändringar i kurserna i efterhand, och det skulle kunna ställa till problem.
- På externa (=icke-LTH) institutioner ansvarar kostnadsställeansvarig programplanerare för att göra detta, om det inte överenskommit med institutionen att de gjort det.

slutet av oktober

Före man skickar in handlingar till KursUN som beslutar om det totala kursutbudet

- **NivåUN** ska vara satt på nya kurser som förslag till KursUN
 - **UtbStatusUN** ska vara satt (dvs annat än **Ej satt**) för samtliga kurser. Nya kurser måste fixas. Gamla kurser enbart om de ändras.
 - **KommentarUN** skrivs in som stöd för KursUN:s beslut och beredning
- Före man gör detta kan det underlätta handläggningen om man fyller i UtbStatusPROG och KommentarPROG för sina program, så att handläggande PP vet vad programmen vill.

början november

Efter att KursUN har haft möte och fattat beslut

- Ändra de **NivåUN** och **UtbStatusUN** som KursUN beslutade annat än som var föreslagit. Även **KommentarUN** kanske behöver skrivas om av samma anledning

- För nya kurser (??xxx): När besluten är klara, kolla så att provuppgifterna samt uppgifter om huvudområden/fördjupning är klara, samt att det i motiveringen från INST eller i KommentarerUN framgår vilken ämneskod som kursen ska få (FMA, VBR, KTE osv). Utbildningsområde ska framgå. Maila sedan Camilla Hedberg om inrättande i Ladok och sättande av riktig kurskod. Se separat manual för kurskodsbeställning.

början av december

Före man skickar in handlingar till ProgramUN som beslutar om kursutbudet för programmen och läro- och timplan

- **UtbStatusPROG** ska vara satt (dvs annat än **Ej satt**) för samtliga kurser på samtliga kopplade program. Nya kurser måste fixas. Gamla kurser enbart om de ändras. Kontrollera så att förslagen inte bryter mot **UtbStatusUN**.
- **KommentarPROG** skrivs in som stöd för ProgramUN:s beslut och beredning.
- Kontrollera och ändra (om behövs) **läroplanen** (vilka årskurser, vilka specialiseringar) och **timplanen** (vilka läsperioder och hur många timmar).
- Fotnoterna bör vara klara (de hjälper till vid schemaläggning, men måste vara klara samtidigt som kursplanerna)

mitten av januari

Efter att ProgramUN har haft möte och fattat beslut

- Ändra de **UtbStatusPROG** som ProgramUN beslutade annat än som var föreslagit. Även **KommentarPROG** kanske behöver skrivas om av samma anledning
 - Ändra de läro- och timplaner som blev ändrade av nämnden.
 - Om inte **Inlämning – Utbud** inte redan är satt till **Godkänd av inst/prefekt** måste detta göras senast nu
-
- Sätt **BeslutPROG** till **BESLUTAD**
 - När alla program är klara med sina beslut, sätt **BeslutUN** till **BESLUTAD**

31/1

Schemaexport. Data förs över från LubasPP till TimeEdit3. Publicering på speciell sida för inresande studenter

- När schemaexporten görs måste kurskoder, provkoder (inkl poäng för prov), **UtbStatusUN**, **UtbStatusPROG**, **BeslutUN**, **BeslutPROG**, läroplaner (årskurser och specialiseringskopplingar) och timplaner (läsperioder och timtal) vara klara.

- Ändras något av detta i efterhand måste schemaläggarna kontaktas.
- Data om kurserna och när de går, inkl förhandsupplaga av kursplanen publiceras på en sida som är till för att inresande utbytesstudenter ska kunna välja kurser i förväg. Fram tills att utbudet publiceras officiellt (i början av maj) står det att utbudet är preliminärt. <http://kurser.lth.se/lot/?val=inresande&lang=en>

~1/2

Deadline för institutionerna att godkänna kursplanen (för befintliga kurser)

- Samtliga kurser ska ha **Inlämning – Kursplan** satt till **Godkänd av inst/prefekt** (nya kurser ska ha det sedan tidigare)
- Om institutionerna inte gjort det måste programplaneraren påminna dem att göra det. Om det inte görs kan institutionerna annars göra planeringsändringar i kurserna i efterhand, och det skulle kunna ställa till problem.
- Externa institutioner hanteras som under "deadline för inst - utbud"

början av april

Inför KursUN:s möte där kursplanerna fastställs

- Beredning av kursplaner inför att nämnderna fattar beslut. Kommentarer/listor på de kurser som har stora ändringar. Lista på vilka kurser som har ändringar finns på http://www.ceq.lth.se/lubaspp_listor/.
- Samtliga kursplaneuppgifter ska beredas. Även saker som förkunskapskrav, överlappning m.m.
- Fotnoterna ska vara helt klara
- Om inte **Inlämning – Kursplan** inte redan är satt till **Godkänd av inst/prefekt** måste detta göras senast nu

mitten av april

Efter mötet där KursUN har fastställt kursplanerna

- De ändringar som beslutades läggs in
- **Kursplan** sätts till **BESLUTAD**
- **Fastställande** sätts till datum för nämndmötet/datum då UNO fattade delegationsbeslut

slutet av april

Programplaner överförs från LubasPP till Ladok
Läro- och timplaner m.m. publiceras på LoTwebben (kurser.lth.se)
Kursplaner publiceras (kurser.lth.se)

- All LubasPP-data blir helt publik (och preliminär-markeringen på sidan för inresande försvinner)

början av maj

Kursanmälan öppnar för studenterna

- Samtligt ska tentamensschemat för det kommande läsåret och lässchemat för hösten vara klart och publicerat

Annat att tänka på

- Kurser som har tillfällig kurskod (??xxx) kan man själv byta institutionstillhörighet på. Detta görs i kurseditorn under Utbudsdata -> Centrala kursuppgifter.
- Kurser som har riktig kurskod byter Camilla Hedberg institutionstillhörigheten. Samtidigt byter hon institutionstillhörigheten i Ladok.
- Kurser som är nya för det planerade året (både när de har tillfällig kurskod och när de fått riktig) kan sökas ut genom specialsökningen (Fältet "Utsökning" i KursUN-fliken).
-

Det finns diverse hjälpfunktioner på http://www.ceq.lth.se/lubaspp_listor/ . Använd dem!