



**Karolinska
Institutet**

Användarmanual Utbildningsdatabasen Selma
för arbetet med **kurstillfällen för**
fristående kurser

Observera att manualen uppdateras löpande, den senaste versionen finner du alltid på Medarbetarportalen <https://medarbetare.ki.se/utbildningsdatabasen-selma>

Innehåll

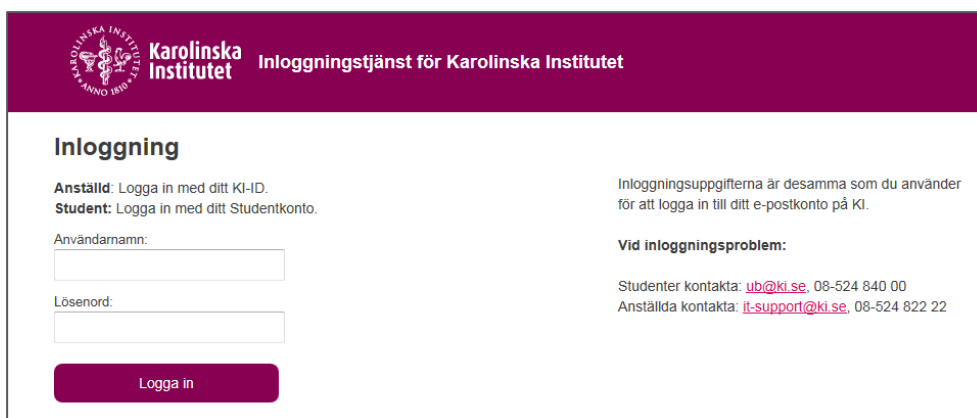
1. Logga in och logga ut	3
2. Process för att skapa kurstillfällen för fristående kurser vid KI.....	4
3. Söka fram och granska kurstillfälle	5
4. Redigera kurstillfälle	6
<i>Fliken 1.NärVarHur.....</i>	<i>6</i>
<i>Fliken 2.Studieavgifter.....</i>	<i>9</i>
<i>Fliken 3.Beskrivning.....</i>	<i>9</i>
<i>Fliken 4.Ämnesord.....</i>	<i>9</i>
<i>Fliken 5.Fritextord.....</i>	<i>9</i>
<i>Fliken 6.Kontakt.....</i>	<i>10</i>
<i>Fliken 7.Kursplaneversion(behörighet).....</i>	<i>10</i>
5. Godkänna kurstillfälle	10
6. Ta bort kurstillfälle	10

1. Logga in och logga ut

Logga in:

När du loggar in i utbildningsdatabasen Selma använder du KI:s inloggningstjänst CAS som är en s.k. autentiseringstjänst. Du loggar in med ditt KI-ID och lösenord, d.v.s. samma användarnamn och lösenord som du använder för att logga in i KI:s webmail och PA-webben (Primula).

För att logga in i Selma går du till adressen <https://admin.selma7.its.uu.se/selma2-ki/> i din webbläsare.



Inloggning

Anställd: Logga in med ditt KI-ID.
Student: Logga in med ditt Studentkonto.

Användarnamn:

Lösenord:

Logga in

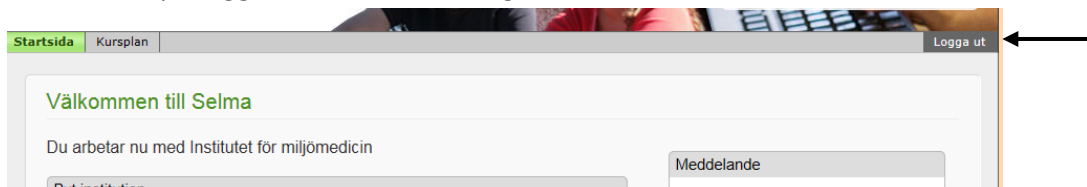
Inloggningsuppgifterna är desamma som du använder för att logga in till ditt e-postkonto på KI.

Vid inloggningsproblem:

Studenter kontakta: ub@ki.se, 08-524 840 00
Anställda kontakta: it-support@ki.se, 08-524 822 22

Logga ut:

När du loggar ut ur Selma ska du också logga ut från CAS. Klicka på *Logga ut* uppe till höger. Klicka sedan på *Logga ut ur CAS* eller stäng ned din webbläsare helt.



Utloggad ur Selma

Du har nu loggats ut ur Selma. Vill du fortsätta att arbeta med Selma kan du klicka på länken nedan.

[Logga in på nytt](#)

Utloggning ur CAS

Du är fortfarande inloggad i CAS (universitetets centrala autentiseringssystem). Innan du lämnar datorn måste du antingen logga ut ur CAS eller stänga alla webbläsarfönster för att ingen obehörig skall kunna utnyttja ditt användarkonto för att komma åt tjänster som skyddas av CAS.

[Logga ut ur CAS](#)

2. Process för att skapa kurstillfällen för fristående kurser vid KI

Det finns två olika typer av kurstillfällen i Selma, *Sökbara kurstillfällen* och *Ej sökbara kurstillfällen*. *Sökbara kurstillfällen* används i de fall kurstillfällena, utöver att de ska skickas till Ladok, även ska skickas till NyA (det nationella antagningssystemet).

I Selma lägger vi upp sökbara kurstillfällen för fristående kurser samt för valbara kurser inom sjuksköterske- och specialistsjuksköterskeprogrammen. Den här manualen gäller för fristående kurser, för programkurserna finns en särskild manual.

Kurstillfällena för fristående kurser läggs in i Selma och förs sedan över dels till utbildningssajten på ki.se, dels till Ladok och vidare till NyA och antagning.se, där man gör ansökan.

- 1) Preliminärt förslag till kursutbud inför nästkommande läsår diskuteras av Kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå (KU) i början av oktober.
- 2) Fakultetskansliet flyttar upp kurstillfällen från tidigare år alt. skapar nya kurstillfällen för nya kurser och sparar i status 1. *Ej klar*.
- 3) Utbildningsnämndshandläggare, eller annan utsedd person, på kursansvarig institution ansvarar för att redigera kurstillfällena utifrån kursansvarigs underlag.
- 4) Utbildningsnämndshandläggare, eller annan utsedd person, godkänner kurstillfällena till status 2. *Godk av Inst* samt meddelar Fakultetskansliet detta.
- 5) Fakultetskansliet granskar och godkänner kurstillfällena som då får status 3. *Godk av Fak*.
- 6) Antagningen redigerar och godkänner sedan kurstillfällena. Tillfällena får då status 4. *Ladok*, och uppgifterna skickas till Ladok och vidare till Antagning.se.
- 7) Publiceringen på ki.se görs av antagningen och UVA.

3. Söka fram och granska kurstillfälle

Under fliken *Sök/Redigera kurstillfälle* (underflik till *Kurstillfälle* och *Sökbara kurstillfällen*) kan du söka fram kurstillfällena per läsår.

Det finns ett antal olika sätt som du kan begränsa din sökning på, dock är det kommande läsåret alltid förvalt.

Söka fram kurstillfälle - så här gör du:

- 1) Byt till rätt institution (kursansvarig institution, där kursplan och -tillfälle är upplagda).
- 2) Klicka på fliken *Kurstillfälle* och underfliken *Sökbara kurstillfällen* och slutligen *Sök/Redigera kurstillfälle*.
- 3) Välj *Fristående kurser läsår* från *Kurstyp /status* och eventuella andra sökkriterier. Ange kurskod om du vill söka fram ett specifikt kurstillfälle. Klicka på *Sök*.
- 4) Vill du sortera ditt sökresultat kan du klicka på rubriken, t.ex. kurskod.

Antal träffar: 42
Kurstillfällena per sida: Visa alla

Sökkriterier: Läsår: 14/15, Kurstyp/status: Lista alla, SCB-ämnesgrupp/ämne: Alla ämnen, Finansieringsform: Lista alla
Redigeringsstatus: Läsåret är öppet för att skapa och redigera tillfällena

Ändra sökning

Öppna | Granska | Godkänn (fakultetsnivå)

Anmkod	Kurskod	Benämning	Hp	Kursstart	Studieort	Status	Uppdaterad
<input type="checkbox"/>	62000	2QA082 Aktivitetsvetenskap 1 50%, Undervisning på dagtid, Distansutbildning, Sv	15.0	V15 v.04	Huddinge	4. Ladok	2015-12-16
<input type="checkbox"/>	VP120	2SP041 Akut och kronisk smärta hos barn och vuxna 50%, Undervisning på dagtid, Distansutbildning, Sv	7.5	V15 v.04	Huddinge	4. Ladok	2014-10-13

Granska kurstillfälle - så här gör du:

- 1) Bocka i rutan framför tillfället/tillfällena som du vill granska och klicka på länken *Granska* ovanför resultatlistan.
- 2) En förhandsgranskning öppnas i ett nytt fönster. Klicka på *Skriv ut* längst upp till höger om du vill skriva ut förhandsgranskningen.

Kurskod	ECTS	Benämning	Anmkod	Studieort	Kursstart	Status	Uppdaterad
2SP023	7.5	Barn och ungdomars psykiska hälsa och ohälsa 100%, Undervisning på dagtid, Normal, Sv	x0011	Stockholm	V14	1. Ej klar	2013-08-08

4. Redigera kurstillfälle

Om kursen inte har getts tidigare läsår skapar Fakultetskansliet ett nytt kurstillfälle, efter att kurskod för kursplan har ansökts om och lagts upp. Har kursen getts tidigare läsår har Fakultetskansliet istället flyttat upp tidigare läsårs kurstillfälle.

Fliken 1.NärVarHur

1. Kurstyp

Kontrollera att alternativet *Fristående kurs* är ibockat – om inte, bocka i rutan.

2. Fyll i grunduppgifter för kurstillfället

Några uppgifter är redan fastställda av Fakultetskansliet och ska inte ändras. Om så är fallet så anges det vid respektive rubrik. Annars:

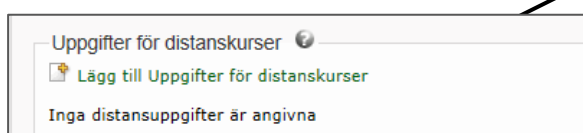
- **Starttermin** *Förvalt av Fakultetskansliet utifrån utbudsbeslutet*

- **Studietakt**
Välj: Helfart/Trekvartsfart/Halvfart/Kvartsfart. ([Kursansvarig ska ge dig uppgiften](#))
- **Studietid**
Välj: Blandad undervisningstid/Dagtid/Kvällstid ([Kursansvarig ska ge dig uppgiften](#))
- **Studieort:**
Välj det som gäller för respektive kurs:
 - Flemingsberg (för alla kurser tillhöriga institutioner där och med undervisningen där),
 - Solna (för kurser på institutioner i Solna med undervisning där),
 - Stockholm (kurser som ges fysiskt i Liljeholmen eller i andra lokaler i centrala Stockholm)
 - Ortsoberoende (för kurser som ges helt on-line)
- **Undervisningsform**
Välj: Distans eller Normal ([Kursansvarig ska ge dig uppgiften](#))
- **Period (Sökandewebben):**
Under vilken period som kurstillfället startar. Perioderna utgår från terminstidernas veckor.

Följande gäller för läsåret 23/24, om kursen startar under:

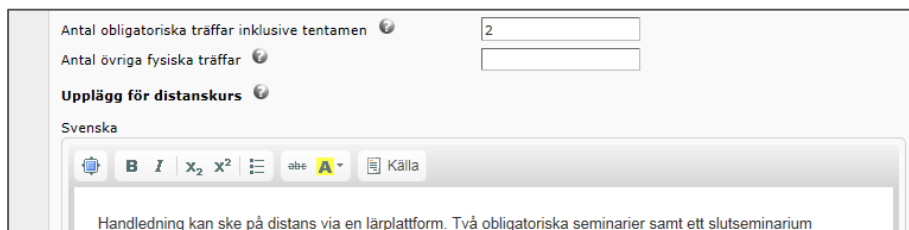
- kalendervecka 35-44 (vecka 1-10 på höstterminen) - välj ht period 1
- kalendervecka 45-02 (vecka 11-20 på höstterminen) - välj ht period 2
- kalendervecka 03-12 (vecka 1-10 på vårterminen) - välj vt period 1
- kalendervecka 13-22 (vecka 11-20 på vårterminen) - välj vt period 2
- **Finansieringsform** *Förvalt av Fakultetskansliet*
- **Studieperiod**
Kursens **startdatum** och **slutdatum**
 - Datum anges enligt formatet ÅÅÅÅ-MM-DD.
 - Ange schablondatum: kursstart på måndag i första kursveckan och söndag i sista kursveckan.
 - Om kursen löper över flera terminer anges startterminens slutdatum.
 - Notera att för kurser som är helt nya inför kommande läsår har Fakultetskansliet lagt in en ett schablondatum för att kunna spara kurstillfället. *Titta därför extra noga och ändra till det datum som ska gälla.* ([Kursansvarig ska ge dig uppgiften](#))
 - Kurstillfällen som är uppflyttade från tidigare år har tomma fält, eftersom de kan sparas utan datum.
- **Registreringsperiod**
 - När knappen "Fyll i datum" klickas på kommer automatiskt standardperioden för programmets kurstillfällen upp. *Registreringsperioden för fristående kurser har andra perioder och måste justeras utifrån de datum som läggs i rutorna.*
 - Standardperioden är tre veckor före kursstart t o m tisdagen i veckan före kursstart.
 - Exempel för en kurs som börjar vid terminsstart HT23 (dvs 2023-08-28).
Registreringsperiod = 2023-08-07 – 2023-08-22.
 - Obs! Neuro (C4) och NVS (H1) använder perioden två veckor före kursstart t o m en vecka efter kursstart.
- **Språk** – *Förvalt av Fakultetskansliet utifrån uppgift i tillfällesansökan*

- **Behörighet** *Hanteras av Fakultetskansliet*
 - **Urval:** *Fakultetskansliet lägger in urval, men Antagningen justerar datum och detaljer i ett senare ske.*
 - **Förutsättningar för kurstillfälle.** *Används inte av KI.*
3. **Klicka på Spara** – Inlagda uppgifter sparas. Om kursen ska ges på distans och det är angett, öppnas fältet *Uppgifter för distanskurser* upp.



4. Kurs på distans

- Klicka på länken *Lägg till Uppgifter för distanskurser* om kursen ges på distans. Ett fönster öppnas upp där du fyller i ytterligare uppgifter. Om kursen gavs på distans vid senast föregående tillfälle, följer uppgifterna med vid uppflyttning av kurstillfället. Klicka då på länken *Uppgifter för distanskurser* för att redigera det kommande tillfällets uppgifter. [\(Kursansvarig ska ge dig informationen\)](#)



- Fyll i *antal obligatoriska träffar inklusive tentamen*. Måste fyllas i om inte ort är satt till ortsoberoende. Om kursen ges helt on-line ska antalet träffar anges som 0 respektive 0.
 - Fyll i *antal övriga fysiska träffar* om kursen innehåller seminarier eller liknande där man träffas rent fysiskt, men som inte är obligatoriska.
 - Fyll i *upplägg för distanskurs*. Ges kursen på engelska ska du fylla i uppgifterna både på svenska och på engelska.
 - Klicka på *Spara* (längst ner till vänster) och stäng ner fönstret.
- Behöver du redigera uppgifterna klickar du på *Redigera uppgifter för distanskurser*. Vill du ta bort dem helt klickar du på *Ta bort uppgifter för distanskurser*.

5. Fördelningssuppgifter

I de fall ett kurstillfälle går över flera terminer ska man dela upp antal poäng per termin. Man ska också lägga in registreringsperiod för fortsättningsregistrering. Notera att registreringsperioden för fortsättningsterminer följer principen: två veckor före kursstart till en vecka efter kursstart.

Fördelningssuppgifter då kurstillfället sträcker sig över flera terminer

Starttermin	Utbildning start	Utbildning slut	Registrering start	Registrering slut	Högskolepoäng	
H19	201936	201945	2019-08-26	2019-09-04	15.0	Spara
Fortsättningstermin	Utbildning start	Utbildning slut	Registrering start	Registrering slut	Högskolepoäng	
V20						Lägg till

Fliken 2.Studieavgifter

Läggs upp av Fakultetskansliet

Fliken 3.Beskrivning

- **Katalogrubrik:** *Ändra inte*
- **Beskrivning av kurstillfället:** Kursansvarig ska beskriva sin kurs. Ge dem följande stöd: "Text som är kort och koncis, lätt att läsa med bra flyt. Gärna ett du-tilltal. Max 1000 tecken. Texten ska ge information om kursens innehåll och varför de sökande ska välja den här kursen. Tänk på att det i kurstillfället kommer att finnas en länk till kursplan, så den ska inte beskrivas."
- **Anmärkning:** *Använd inte*

Fliken 4.Ämnesord

Det är obligatoriskt att ange minst ett ämnesord. Du kan antingen välja att se alla ämnesord i bokstavsordning, eller att bara se ämnesorden inom ett ämnesområde. Vissa ord, t ex Biomedicin, återkommer flera gånger pga systemkrav på antagning.se. Klicka i ett av dem. ([Diskutera orden med kursansvarig](#))

Visa ämnesgrupp:
Data | Djursjukvård | Ekonomi | Humaniora | Hälsa- och sjukvård | Journalistik, information och kommunikation | Juridik | Konst, design och media | Lantbruk, trädgård, skog och fiske | Matematik | Material, konstruktion och tillverkning | Naturvetenskap | Pedagogik, utbildningsvetenskap och didaktik | Religionsvetenskap och teologi | Samhälls- och beteendevetenskap | Socialt arbete och social omsorg | Sp | Teknik och teknisk industri

Visa ämnesord på:
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z Å Ä Ö | Visa alla ämnesord

Ämnesord från: Hälsa- och sjukvård

Omvårdnad
 Arbetsterapi

Valda ämnesord: Omvårdnad

Spara

Markera minst ett ämnesord och spara. Dina valda ämnesord visas i rutan till höger. Om kursen getts förut finns redan ämnesord valda. Dessa kan du ändra om du vill.

Fliken 5.Fritextord

Fritextorden är tänkta att ge de sökande på antagning.se hjälp att hitta kurser som ligger inom det område de är intresserade av. [Kursansvarig](#) ska hjälpa dig med förslag till ord som beskriver kursen. Ge dem följande stöd: *Max 15 ord. Ord som en student kan tänkas söka på antagning.se, dvs inte nödvändigtvis det som klassar innehållet i kursen. Ha hellre färre ord än fler, då många sökord gör att er kurs hamnar längre ner i söklistan på antagning.se. Ord som finns som ämnesord alternativt i kursnamnet ska INTE anges. Ange ett sökord per fält, klicka på "Lägg till" om du vill lägga till ett nytt sökord. Stora eller små bokstäver spelar ingen roll.*

Fliken 6.Kontakt

Ange kontaktuppgifter till den/de som ska svara på frågor om kursen som sökande har. Ange webbadress till kurswebbplatsen. ([Kursansvarig ska meddela dig vem/vilka det ska vara.](#))

Fliken 7.Kursplaneversion(behörighet)

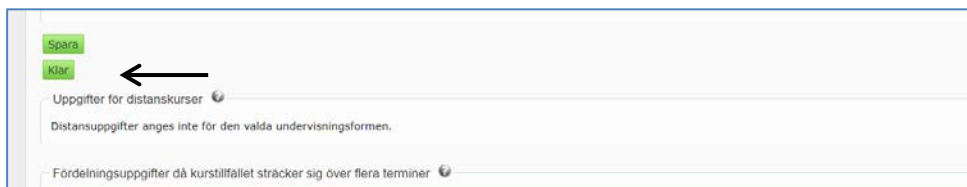
Hanteras av Fakultetskansliet.

5. Godkänna kurstillfälle

När du har arbetat klart med kurstillfället ska du godkänna det. Är du inte klar, men saknar vissa uppgifter kan du välja *Spara* och återkomma vid ett senare tillfälle.

Godkänna kurstillfälle - så här gör du:

1. Klicka tillbaka till fliken *1.NärVarHur*.
2. Klicka på knappen *Klar*.



3. Kurstillfället får då status *2. Godk av inst.* Fliken *NärVarHur* låses därmed för redigering, och endast personer med högre behörighet kan redigera dessa uppgifter.
4. Kontakta Fakultetskansliet så att de kan godkänna tillfället på nästa nivå.

6. Ta bort kurstillfälle

Endast Fakultetskansliet tar bort påbörjade kurstillfällen som inte ska användas.