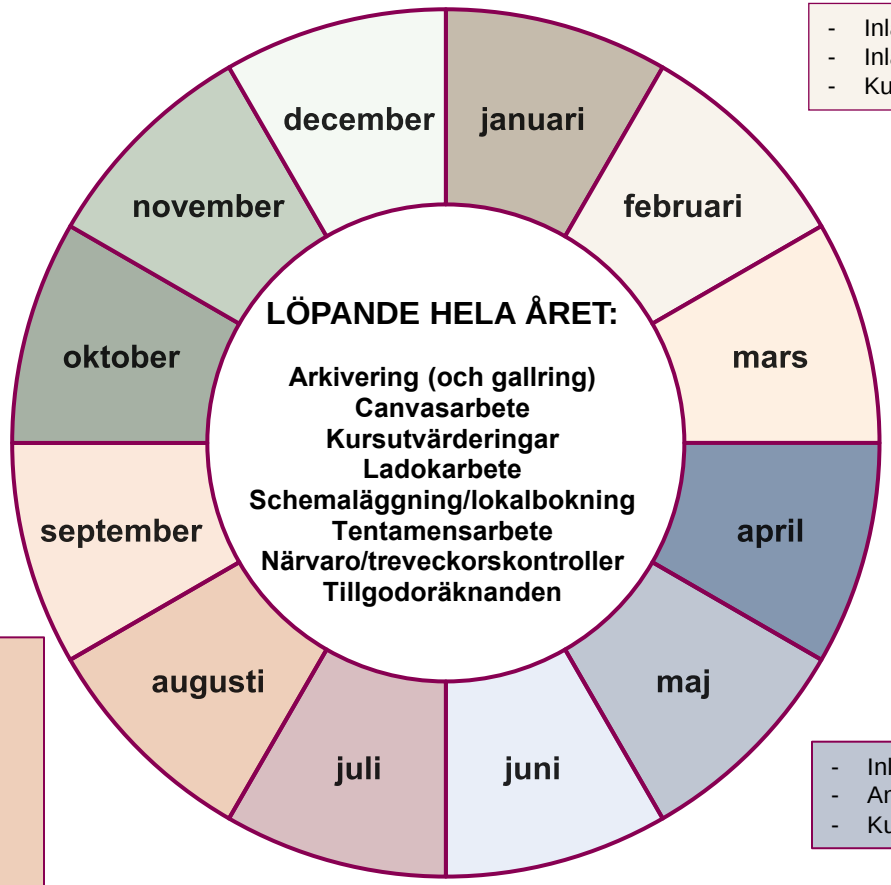
ÅRSHJUL: kursadministration



- Urval 1 och 2.
- Arbetet med Återrapportering av utbildningsuppdraget pågår.
- Arbetet med Kvalitetsrapporten pågår.
- Förberedelser inför examensceremonier.
- Arkivering (inklusive gallring): VT:s samtliga kursakter + examensarbeten.
- Inför terminsstart (avstämningsmöten mellan kursadmin/handläggare/studievägledare och/eller kursansvarig gällande uppflyttningar/omregistreringar inför VT).
- Fristående kurstillfällen kompletta i Ladok inför VT (finns dessförinnan som påbörjade).
- Uppdatering av öppna kurswebbar (Drupal) inför terminsstart.

- Examenshögtider för HT-studenter (mingel/broschutdelning/examensceremoni).
- Inför terminsstart (avstämningsmöten mellan kursadmin/handläggare/studievägledare och/eller kursansvarig, samt välkomstdag).
- Reservsantagning (NyA), inkl. utskick av välkomstbrev till reservantagna.
- Publicering av kursrum (Canvas) senast 1 vecka före kursstart (alternativt manuellt insläpp vid ej integrerade kursrum). För T1 gäller insläpp/publicering efter obligatoriskt upprop och korrigering i NyA/Ladok under första kursdagen.
- Koppling av behöriga lärare och examinatorer till respektive kurstillfälle i Ladok.
- Budgetuppföljning inom program Q4/läsår.

- Kursplanearbete pågår / Nya kursplaner fastställs i UN och Ladok
- Beslut om antagningstal →Antagningen.
- PD-beslut om antagningstal →skickas till KI-antagning.
- Anmälan till valbara kurser öppnar.
- Budgetunderlag skickas in till US.
- Kurstillfälle skapas i Ladok och kurstillfällesstruktur skapas i Ladok
- Beställ ladokintegrerade kursskal från IKT.
- Exportera/importera kursrum och uppdatera delar av dem (schema, välkomstinfo, kontaktpersoner) samt bjud in kursansvariga lärare att färdigställa inför VT.

- Inlämning av återrapportering av utbildningsuppdraget till KU.
- Inlämning av kvalitetsrapport till KU.
- Kursplanearbete påbörjar

- Kursplanearbete pågår
- Budget med resursfördelning.
- PD-beslut om utbud för valbara kurser.
- Budgetuppföljning inom programmet Q3.
- Deadline för förbeställningar av salar inför HT.
- Kursplaner fastställs (program) och kurstillfällen etableras i Ladok.
- Delgivning fristående kurser (1-1,5 år framåt).

- Förberedning av budgetarbete.
- Resursfördelning meddelas.
- Kursplanearbete pågår / Nya kursplaner fastställs i UN och Ladok.
- PD-beslut om utbud för valbara kurser.
- Beställning av ladokintegrerade kursskal genom IKT, samt exportering/importering och uppdatering av tidigare kursrum inför HT.
- Deadline för förbeställningar av salar inför HT.
- Kursplaner fastställs (program) och kurstillfällen etableras i Ladok.
- Delgivning fristående kurser (1-1,5 år framåt).
- Webbanmälan till VT öppnas (Antagningen.se).

- Webbanmälan till VT öppnas (Antagningen.se).
- Kursplanearbete påbörjar

- Kursplaner fastställs i Ladok.
- Beslut om antagningstal →Antagningen.
- PD-beslut om antagningstal →skickas till KI-antagning.
- Budgetunderlag skickas in till US.

- Reservsantagning (NyA), inkl. utskick av välkomstbrev till reservantagna.
- Budgetuppföljning inom programmet Q2.
- Publicering av kursrum (Canvas) senast 1 vecka före kursstart (alternativt manuellt insläpp vid ej integrerade kursrum). För T1 gäller insläpp/publicering efter obligatoriskt upprop och korrigering i NyA/Ladok under första kursdagen.
- Inför terminsstart (avstämningsmöten mellan kursadmin/handläggare/studievägledare och/eller kursansvarig, samt välkomstdag).
- Uppdatering av öppna kurswebbar (Drupal) inför terminsstart.
- Koppling av behöriga lärare och examinatorer till respektive kurstillfälle i Ladok.

- Inlämning av dimensioneringstal.
- Antagning till valbara kurser.
- Kurstillfälle skapas, kurstillfällesstruktur skapas i Ladok

- Urval 1 och 2.
- Bevakning av funktionsmejl under sommarsemesterperiod.

- Examenshögtider för VT-studenter (mingel/broschutdelning/examensceremoni).
- Inför terminsstart (avstämningsmöten mellan kursadmin/handläggare/studievägledare och/eller kursansvarig gällande uppflyttningar/omregistreringar inför HT).
- Arkivering (inklusive gallring): VT:s samtliga kursakter + examensarbeten.
- Fristående kurstillfällen kompletta i Ladok inför HT (finns dessförinnan som påbörjade).
- Budgetunderlag + antagningstal till US.