



**Karolinska
Institutet**

Användarmanual Utbildningsdatabasen Selma för arbetet med **programtillfälle**

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

Innehåll

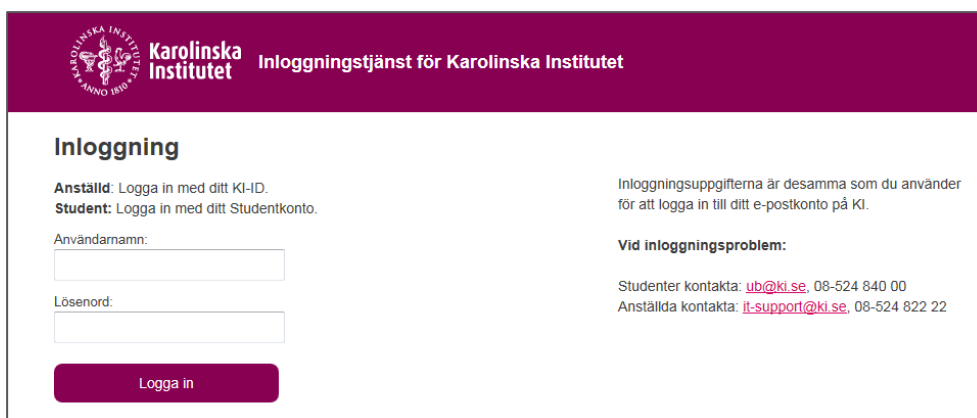
1. Logga in och logga ut	3
2. Process för att skapa programtillfällen vid KI	4
3. Flikarna Skapa programtillfälle och Flytta upp programtillfälle	5
4. Sök fram och granska programtillfälle	5
5. Arbeta med programtillfälle.....	6
<i>Texteditor</i>	<i>6</i>
<i>Fliken NärVarHur.....</i>	<i>7</i>
<i>Fliken Studieavgifter.....</i>	<i>7</i>
<i>Fliken Beskrivning.....</i>	<i>7</i>
<i>Flikarna Ämnesord och Examensord</i>	<i>8</i>
<i>Fliken Fritextord.....</i>	<i>9</i>
<i>Fliken Inledande kurs.....</i>	<i>9</i>
<i>Fliken Kontakt.....</i>	<i>9</i>
<i>Fliken Om inriktning</i>	<i>10</i>
<i>Godkänna programtillfälle</i>	<i>10</i>
<i>Checklista innan du godkänner programtillfället.....</i>	<i>10</i>

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://selma-ext-drift.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

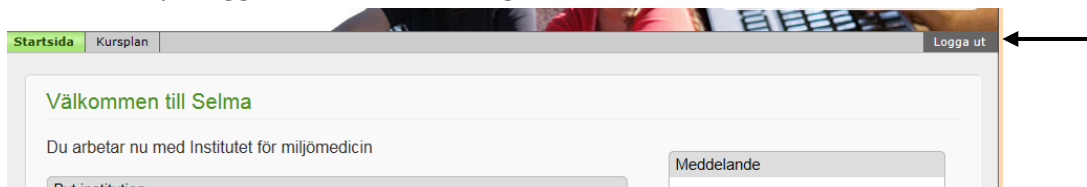
Inloggningsuppgifterna är desamma som du använder för att logga in till ditt e-postkonto på KI.

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*. 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 programtillfällen vid KI

Inför varje nytt läsår läggs de utbildningsprogram som ska ges inom KI in i Selma för visning på ki.se och på antagning.se. Processen nedan upprepas två gånger per år, först för den internationella antagningsomgången och sedan för den nationella antagningsomgången.

1. Kommunikatör vid Enheten för utbildningskommunikation, vägledning och alumnrelationer (UVA) kallar till möte, för att tillsammans med representanter från Antagningsgruppen (UFS), handläggare från Fakultetskansliet, förvaltningsledare Selma och förvaltningsledare Ladok, ta fram en tidplan för arbetet i Selma för aktuell antagningsomgång.
2. UVA mejlar ut tidsplan för arbetet i Selma till UN-funktionsadresserna och programdirektorer. Av tidplanen framgår det under vilken tidsperiod som handläggarna kan arbeta i Selma.
3. Handläggare på Fakultetskansliet lägger upp programtillfällen i Selma samt redigerar uppgifter i flikarna *NärVarHur* och *Studieavgifter* enligt framtaget underlag.
4. Programtillfällesuppgifterna redigeras av programhandläggare i PN/handläggare på institution, förutom uppgifterna gällande *Urval*, *Grundläggande behörighet*, *Särskild Behörighet* och *Sista kompletteringsdag*. Dessa uppgifter redigeras senare i processen av Antagningsgruppen.
5. Programtillfällena godkänns i Selma av programhandläggare i PN/handläggare på institution och får därmed status 2. *Godkänd av inst.*
6. Handläggare på Fakultetskansliet granskar programtillfällena och godkänner dem, statusen ändras till status 3. *Godkänd av fak.*
7. Programtillfällenas beskrivande text granskas av UVA.
8. Uppgifterna gällande *Urval*, *Grundläggande behörighet*, *Särskild behörighet* och *Sista kompletteringsdag* redigeras av Antagningsgruppen.
9. Antagningsgruppen granskar urvalsmetod, anger anmälningsskoder m.m.
10. Programtillfällena godkänns i Selma av Antagningsgruppen. Därmed görs överföring till Ladok/antagning.se.
11. Programtillfällena publiceras på <http://ki.se/utbildning/alla-program> och <http://ki.se/en/education/global-bachelors-and-masters-programmes> av Antagningsgruppen och UVA.

3. Flikarna Skapa programtillfälle och Flytta upp programtillfälle

Flikarna *Skapa programtillfälle* och *Flytta upp programtillfälle* används för att skapa nya programtillfällen och för att flytta upp föregående läsårs programtillfällen. Detta görs av handläggare på Fakultetskansliet (Kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå fattar beslutet).

4. Sök fram och granska programtillfälle

När du ska söka fram det programtillfälle som du vill arbeta med finns det olika sätt att begränsa sökningen på, t.ex. genom att ange termin, status, programkod/del av programkod, benämning/del av benämning. Du söker alltid inom ett läsår i taget. Glöm inte att byta institution till *Kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå* innan du påbörjar din sökning eftersom att alla program ligger upplagda där.

Observera att det finns funktionalitet för att lägga in **inledande kurs** i programtillfället i Selma. Än så länge använder vi oss inte av detta, utan kurstillfällena läggs istället in i programtillfällesstrukturen i Ladok.

Söka fram programtillfälle - så här gör du:

1. Byt institution till Kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå och klicka på fliken *Programtillfälle*.
2. Sök fram det programtillfälle som du ska arbeta med genom att ange programkod eller benämning och klicka på *Sök*.
3. När du har klickat på *Sök* ser du en resultatlista med klickbara rubriker. Om du har sökt fram fler än ett programtillfälle kan du sortera på rubrikerna genom att klicka på dessa.


Anmkod	Proqkod	Benämning	Hp	Start-termin	Status	Uppdaterad	Inl. kurs
41000	1AR15	Arbetsterapeutprogrammet 100%, Normal, Flemingsberg, Sv, Sökbar, Högskoleutbildning	180	H19	1. Ej klar	2018-02-27	Saknas

Granska programtillfälle - så här gör du:

1. Bocka i rutan framför programmets benämning och klicka sedan på länken *Granska*.

Anmkod	Starttermin	Proqkod	Benämning	
<input checked="" type="checkbox"/>	42000	V15	1AR13	Arbetsterapeutprogrammet 100% Normal Huddinge Sv

2. Ett granskningsfönster visas. Här kan du skriva ut texten eller klistra in den i ett Worddokument ifall du vill kommunicera med någon som inte är Selmaanvändare. Klicka på *Skriv ut*, *avbryt* och kopiera texten till ett Worddokument.

Förhandsgranskning programtillfälle (1. Ej klar)		 Skriv ut
3GB12 , Magisterprogrammet i global hälsa , 60 hp 3GB12 , Master's Programme in Global Health , 60 hp		
Anmälningkod:	D1000	ämnesord:
Starttermin:	H14	Examensord:
Programtakt:	100%	Fritextord:
		Folkhälsovetenskap Magisterexamen stockholm folkhälsovetenskap public health sciences global health Karolinska Institutet

5. Arbeta med programtillfälle

När du påbörjar ditt arbete är programtillfällets flikar i normalfallet redan ifyllda. Det beror på att handläggare på Fakultetskansliet, efter beslut av *Kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå*, har "flyttat upp" programtillfällen från föregående läsår.

I de fall programmet är nyinrättat vid KI är alla flikar, förutom *NärVarHur* och *Studieavgifter*, tomma. Det samma gäller om ett program ges vartannat år, detta då det endast går att "flytta upp" ett program till nästkommande läsår i Selma.

Endast om programmet ges på engelska ska de engelska textfälten fyllas i. Program som ges på svenska marknadsför vi inte på engelska.

Observera att:

- om ett program ges både HT och VT är alla flikar gemensamma för programmets alla tillfällen, med undantag för fliken *NärVarHur* och fliken *Inledande kurs*.
- om ett program har inriktning är flikarna *Studieavgifter*, *Beskrivning*, *Examensord*, *Fritextord* och *Kontakt* gemensamma för programmets alla tillfällen.






Gör du en ändring i någon av de "gemensamma flikarna" för ett tillfälle slår den ändringen igenom för programmets alla tillfällen samma läsår.

Observera att det finns funktionalitet för att lägga in **inledande kurs** i programtillfället i Selma. Än så länge använder vi oss inte av detta, utan kurstillfällen läggs istället in i programtillfällesstrukturen i Ladok.

Texteditor

När du arbetar i fliken *Beskrivning* har du möjlighet att använda dig av den texteditor som finns i varje textfält. Du kan t.ex. använda dig av punktlistor och lägga in länkar.

Funktioner i texteditorn:

	Maximera textrutan - Knappen används för att maximera textrutan och sedan återställa denna.
	Fet stil
	Kursiv stil
	Punktlista
	Tabell – används inte



Länk -För att lägga till en länk markera önskad text, klicka på länk-ikonen och skriv in webbadressen. Om du vill att webbadressen ska vara länk, klicka på länk-ikonen och skriv in webbadressen. För att redigera eller ta bort länken, högerklicka i länken och välj önskat alternativ.

Fliken NärVarHur

I fliken *NärVarHur* ska du endast fylla i uppgifter om du arbetar med ett program som ges på distans. Ges programmet på distans ska du fylla i:

- *Antal obligatoriska träffar inklusive tentamen* (obligatoriskt att fylla i).
- *Antal övriga fysiska träffar* (valfritt att fylla i).

Övriga uppgifter i fliken *NärVarHur* har redan granskats/redigerats av Fakultetskansliet, förutom uppgifterna om *Urval* och *Särskild behörighet*. *Urval* och *Särskild behörighet* kommer att fyllas i av Antagningsgruppen senare under processen. De uppgifter som visas på [ki.se](#) gällande *Urval* och *Särskild behörighet* hämtas inte från denna flik, utan de hämtas istället från fliken *Beskrivning*.

Fliken Studieavgifter

Fliken *Studieavgifter* är redan granskad/redigerad av handläggare på Fakultetskansliet.

Fliken Beskrivning



Under fliken *Beskrivning* ska programmet beskrivas i olika textfält. Det engelska textfältet ska endast användas för internationella kandidat- och masterprogram (som visas på [ki.se](#) på den engelska sidan). De engelska textfälten ska alltid vara en spegling av svensk text.

Fyll i/redigera fliken *Beskrivning* - så här gör du:

1. Klicka på fliken *Beskrivning*.
2. Fyll i/redigera uppgifterna i de olika textfälten. Varje textfält kan nås via snabbblänken med samma namn. De engelska textfälten används endast för internationella kandidat- och masterprogram.

Rubriker att redigera/fylla i:

- **Text till studera.nu (max 110 ord)**
 - Håll denna text kortfattad och kärnfull, ca 110 ord. Texten behöver bara skrivas på svenska.

- Texten visas inte på ki.se utan är den text som visas på studera.nu, Sök & jämför utbildning.
 - **Omfattning** – ska du inte fylla i. Fältet används inte längre.
 - **Introduktion och Beskrivning**
 - Dessa två textfält bildar tillsammans den beskrivande texten som visas på ki.se. Text under *Introduktion* utgör ingressen under programmets benämning. Text under *Beskrivning* visas under rubriken *Beskrivning*.
 - Textfältet *Introduktion* bör innehålla ca 40 ord.
 - Textfältet *Beskrivning* bör innehålla ca 240 ord.
 - **Information om distansutbildningen**
 - Fyller du endast i om det rör sig om en distansutbildning.
 - Exempel på hur texten skulle kunna formuleras:
"Utbildningen är till stora delar distansbaserad, med 2 dagar undervisning på campus varje månad. Tillgång till internet krävs då distansundervisningen sker via Karolinska Institutets webbaserade läroplattform Canvas."
 - **Grundläggande behörighet** – ska du inte fylla i. Antagningsgruppen redigerar uppgifterna senare i processen.
 - **Särskild behörighet** – ska du inte fylla i. Antagningsgruppen redigerar uppgifterna senare i processen.
 - **Urval** - ska du inte fylla i. Antagningsgruppen redigerar uppgifterna senare i processen.
 - **Studiestart höst och vår**
 - Ange höstterminens/vårterminens första vecka. Exempelvis: v. 36.
 - I det engelska textfältet ska du ange löpande text istället för vecka.
 - **Efter studierna** - en beskrivande text som är ca 40 ord lång.
 - **Examen**
 - Ska innehålla samma uppgifter som utbildningsplanen för programmet.
 - Vid frågor, ta kontakt med handläggare på Fakultetskansliet.
 - **Dokumentationskrav** - ska du inte fylla i. Antagningsgruppen granskar/redigerar dessa uppgifter efter att du är färdig med ditt arbete.
 - **Sista kompletteringsdag** - ska du inte fylla i. Antagningsgruppen redigerar uppgifterna senare i processen.
3. Klicka på *Spara* när du är färdig med ditt arbete.

Flikarna Ämnesord och Examensord

Ämnesord och *examensord* används vid sökning på antagning.se. Där kan man filtrera sin sökning bl.a. gällande examen samt ämnesgrupper och ämnesord via ett "ämnesträd". Därför är det obligatoriskt att i Selma ange minst ett ämnesord och ett examensord. Om någon ändring av *ämnesord* eller *examensord* ska ske, måste detta först stämmas av med Fakultetskansliet. Vissa

ämnesord kan förekomma flera gånger i listan, detta beror på att de finns med i flera ämnesgrupper.

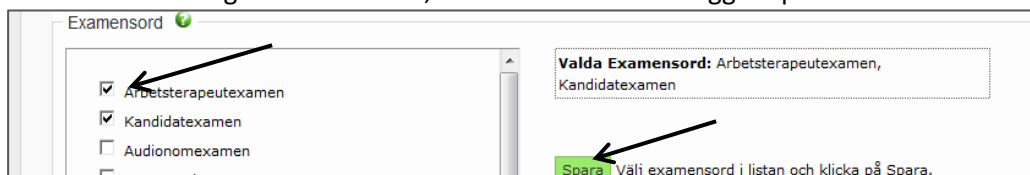
Redigera ämnesord - så här gör du:

1. Klicka på fliken *Ämnesord*.
2. Här kan du välja om du vill se alla ämnesorden i bokstavsordning eller per ämnesgrupp (klicka på ämnesgruppens länk under rubriken *Visa ämnesgrupp*).
3. Klicka på *Spara*, de valda ämnesorden syns nu i rutan till höger. Vid ändring av ämnesord, ta kontakt med handläggare på Fakultetskansliet.



Redigera examensord - så här gör du:

1. Klicka på fliken *Examensord*.
2. Bocka för den/de examina som gäller. Klicka på *Spara*, examensordet visas i rutan till höger. Vid ändring av *Examensord*, ta kontakt med handläggare på Fakultetskansliet.



Fliken Fritextord

Här anger du fritextord för fritextsökning på antagning.se. Anger du några få och träffsäkra ord hamnar programmet högre upp i träfflistan, du kan ange upp till 30 ord. *Fritextorden* är till för att fånga upp begrepp som inte framgår av tillfällets uppgifter i övrigt. Stockholm ska alltid anges.

Observera att fliken *Fritextord* kan innehålla ord som uppenbart inte har något med programmet att göra. Dessa fritextord används för att skapa listor på ki.se och får inte ändras/tas bort.

Redigera fritextord - så här gör du:

1. Ange max 15 svenska och 15 engelska fritextord. Varje ord räknas, t.ex. *teknisk fysik* är två ord. Ange ett sökord per fält, klicka på "Lägg till" om du vill lägga till ett nytt sökord. Stora eller små bokstäver spelar ingen roll.
2. Klicka på *Spara*.

Fliken Inledande kurs

Funktionaliteten används i dagsläget inte i Selma. Kurstillfällen läggs istället in i programtillfällesstrukturen i Ladok.

Fliken Kontakt

Under fliken *Kontakt* lägger du till kontaktuppgifter och länk till programwebbplats. *Adress* används inte.

Kontaktperson

Lägg till/redigera kontaktperson - så här gör du:

1. Klicka på länken *Lägg till kontaktperson*.
2. Fyll i uppgifter på svenska och engelska och klicka på *Spara*.
3. Klicka på länken *Redigera* vid kontakten om du vill ändra uppgifterna, gör ändringar och klicka på *Spara*.

Webbadresser (Programwebb)

Lägg till/redigera länk till programwebb - så här gör du:

1. Klicka på länken *Lägg till webbadress*.
2. Fyll i länknamn och webbadress i respektive fält och klicka på *Spara*.
Länknamn för svensk hänvisning: **Programwebb**
Länknamn för engelsk hänvisning: **Programme web page**.
3. Klicka på länken *Redigera* vid adressen om du vill ändra uppgifterna, gör ändringar och klicka på *Spara*.

Fliken Om inriktning

Fliken *Om inriktning* visas endast om programmet har olika inriktningar. Fliken används i dagsläget endast för att lägga in uppgifter i textfältet *Särskild behörighet* för den specifika programinriktningen (detta görs av Antagningsgruppen). Inga andra textfält ska fyllas i.

Godkänna programtillfälle

När du är klar med ditt arbete ska du *godkänna programtillfället* under fliken *NärVarHur*. Efter att du har godkänt programtillfället ska det granskas och godkännas av handläggare på Fakultetskansliet. Nästa steg i processen är att texter granskas, urval, behörighet och anmälningskoder granskas/redigeras. Detta görs av Student- och karriärservice samt Antagningen.

Godkänna programtillfälle - så här gör du:

1. Sök fram programtillfället och klicka på fliken *NärVarHur*.
2. Klicka på knappen *NärVarHur klart* längst ner till vänster.



3. Tillfället får då status *2. Godkänd av inst* och du är klar med ditt arbete.

Checklista innan du godkänner programtillfället

Flik i Selma:	Granskad av Fakultetskansliet	Att tänka på:
<i>NärVarHur</i>	Ja	<ul style="list-style-type: none"> • Om programmet ges på distans: *<i>Antal obligatoriska träffar inklusive tentamen</i> måste fyllas i. *<i>Antal övriga fysiska träffar</i> kan fyllas i. • Övriga uppgifter - ej aktuellt att granska/redigera.

<i>Studieavgifter</i>	Ja	<ul style="list-style-type: none"> Ej aktuellt att granska/redigera.
<i>Beskrivning</i>	Nej	<ul style="list-style-type: none"> De engelska inmatningsfälten används endast för internationella kandidat- och masterprogram. Textfältet <i>Text till studera.nu</i> (max 110 ord) visas inte på Kl.se, utan skickas till studera.nu. Ska därför inte anges på engelska. <i>Grundläggande behörighet, Särskild behörighet, Urval, Dokumentationskrav och Sista kompletteringsdag</i> - granskas/fylls i av Antagningsgruppen senare i processen.
<i>Ämnesord</i>	Nej	<ul style="list-style-type: none"> Ta kontakt med handläggare på Fakultetskansliet vid eventuell ändring.
<i>Examensord</i>	Nej	<ul style="list-style-type: none"> Ta kontakt med handläggare på Fakultetskansliet vid eventuell ändring.
<i>Fritextord</i>	Nej	<ul style="list-style-type: none"> Ta kontakt med Selmasupport vid frågor.
<i>Inledande kurs</i>		<ul style="list-style-type: none"> Funktionaliteten används i dagsläget inte i Selma.
<i>Kontakt</i>	Nej	<ul style="list-style-type: none"> Om kontaktperson för information om utbildningen ska visas, ska detta läggas in här. Programwebbplats anges här.
<i>Om inriktning</i>	Nej	<ul style="list-style-type: none"> Fliken visas endast om programmet har inriktningar. Textfälten <i>Särskild behörighet</i> läggs in av Antagningsgruppen, om behörigheten skiljer sig mellan inriktningarna, övriga fält ska vara tomma.