

4. Arbeta med Utbud

Genom att navigera till *Utbud* har du möjlighet att arbeta med kurstillfällen som ska erbjudas till studenterna.

När du öppnar fliken *Utbud* har du möjlighet att filtrera fram valda utbildningar genom att ange sök-kriterier och klicka på knappen **Visa**.

Tillfällen publiceras i den tryckta katalogen, i Ladok, NyA, samt universitetets webbkatalog.

The screenshot shows the SISU website interface for searching course offerings. At the top, there's a navigation bar with 'Utbud' selected. Below it, there are several search filters: 'Inst' (Institution), 'Antagningsförfarande' (Admission procedure), 'Utb.nivå' (Offer level), 'Typ' (Type), 'Utbudsstatus' (Offer status), 'Kod/benämning' (Code/naming), 'Internationella studenter' (International students), 'SU/Ämne' (Subject), 'Ingår i utbud från' (Included in offer from), and 'Antagningsomgång' (Admission round). There are also buttons for 'Visa', 'Nollställ', 'Sammanställ', and 'Katalog'. Below the filters is a table with the following data:

Kurs/Program	Benämning	Poäng	Utb.nivå	Utbudsstatus	SU/Ämne
EN1014	Engelska I	30 hp	Grundnivå	Inga tillfällen	Engelska
EN10H8	Engelska I	30 hp	Grundnivå	Inga tillfällen	Engelska
EN20H7	Engelska II	30 hp	Grundnivå	Inga tillfällen	Engelska

Klicka på bilden för att förstora den.

Fält	Betydelse
Institution	Den institution du har behörighet till är redan inställt i Inst-fältet när du öppnar Utbudsfliken.
Antagningsförfarande	Ange NyA eller genom endast registrering, det vill säga utan något antagningsförfarande.
Utbildningsnivå	En utbildning är antingen på <i>grundnivå</i> , <i>avancerad nivå</i> eller <i>forskarnivå</i> . En kurs kan inte ha två nivåer samtidigt.
Typ	En utbildning är antingen en <i>kurs</i> , ett <i>program</i> , en <i>inriktning</i> eller en <i>forskarkurs</i> .
Utbudsstatus	Utbudet på en utbildning kan ha statusen <i>utkast</i> , <i>klar för granskning</i> , <i>godkänd</i> , eller <i>inställd</i> .
Kod/benämning	Skriv in kursens kod eller benämning om du snabbt vill söka fram ett kurstillfälle.
Internationella studenter	<i>Samtliga</i> utbildningar, <i>endast</i> utbildningar som erbjuds internationella studenter eller alla <i>utom</i> utbildningar som erbjuds internationella studenter.
SU/Ämne	Ämnesrubrik i Stockholms universitets utbildningskatalog (tryckt och webbaserad).
Ingår i utbud från/till	Ingår i utbud från/till.
Antagningsomgång	Välj i drop-downlistan den antagningsomgång du är intresserad av.

Knappar och Ikoner

- **Visa:** Listar befintliga utbildningar enligt dina urvalskriterier.
- **Nollställ:** Nollställer formuläret så att du kan ange nya sök-kriterier.
- **Sammanställ:** Genom att klicka på "Sammanställ" får man en sammanställning över de utbildningar man filtrerat fram. Sammanställningen innehåller all information om utbildningarna, t ex sökord och andra klassificeringar, svenska och engelska beskrivningstexter och annan kringinformation. Sammanställningen kan skrivas ut genom att klicka på ikonen för **Skriv ut** i formulärets övre högra del.
- **Katalog** visar den information som kommer att utgöra underlaget till den tryckta utbildningskatalogen.

Utbud

Visar 1-50 av 1590 Visa 50

Inst Antagnings- Utb.nivå
 förfarande
 Typ Utbudsstatus Kod/ Internationella
 benämning studenter
 SU/Ämne Ingår i utbud HT 2015 till VT 2016 Antagnings-
 från omgång

Klicka på bilden för att förstora den.

Visningslistan

Genom att klicka på rubriken i respektive kolumn kan du sortera och sortera om ditt framsökta innehåll i visningslistan enligt följande.

Kolumn	Sortering
Kurs/Program	Utkast för sig samt kurs- och programkod i alfabetisk ordning.
Benämning	I alfabetisk ordning.
Poäng	I numerisk ordning.
Utbildningsnivå	Utkast, grundnivå, avancerad nivå.
Utbudsstatus	Anger i vilken status respektive tillfälle befinner sig.
SU/Ämne	I alfabetisk ordning.

Status

De kurstillfällen du har filterat fram i visningslistan har olika status.

- **Inga tillfällen:** Med detta menas att kursen inte har några tillfällen inom det valda terminsintervallet.
- **Utkast:** Tillfället är skapat men ännu inte klart för granskning.
- **Klar för granskning:** Tillfället är färdigt att granskas men granskning har ännu inte genomförts.
- **Godkänt:** Tillfället är färdig-granskat och kan ingå i utbudet till studenterna.
- **Inställt:** Tillfället är inställt.

Blandad status: Kurser som har fler än ett tillfälle och där inte alla tillfällen har samma status, visar detta med **Inst+Studadm** eller **Studadm**.

- **Inst+Studadm:** Tillfällen med status utkast eller klar för granskning.
- **Studadm:** Tillfällen med status klar för granskning eller godkänt.

Tillfällen

I fliken **Tillfällen** kan du dels skapa utbildningstillfällen. Du kan också lägga till information om hur din utbildning ska marknadsföras.

Fliken är indelad i två sektioner: generell information för tillfällen och skapade tillfällen. Den generella informationen är densamma för alla tillfällen som skapas medan informationen som läggs in i varje enskilt tillfälle endast gäller detta tillfälle.

Generell information kurstillfälle:	Generell information programtillfälle:	Generell information programriktningstillfälle:
-------------------------------------	--	---

Klicka på bilden för att förstora den.

Klicka på bilden för att förstora den.

Klicka på bilden för att förstora den.

Har ni utbildningar som går mer sällan men som inte ingår i aktuella utbudet, men där ni vill visa i webbkatalogen att utbildningen ändå finns, då kan ni boka för denna ruta:

Forcera export i API Gör utbildningen tillgänglig i SiSU API oavsett om det finns publicerade tillfällen

För kurser på avancerad nivå finns rutan *Ges som forskarkurs* längst upp.

Tillfällen

* = obligatorisk information

Ges som forskarkurs

Fält	Betydelse
Ges som forskarkurs	Anges för kurser på avancerad nivå som även ges på forskarnivå.
Sökord NyA	Ange sökord som kan användas på antagning.se och su.se.
Sökord SU	Ange sökord som kan användas på.su.se. Lägg till nya sökord med "plustecknet".
<i>(Kursens webbsida</i>	<i>Ange den webbadress där utbildningen närmare presenteras om sådan finns. Länken har ingen plats på utsidan /webbkatalogen i nuläget och kan därför lämnas.)</i>
Länk till information om utbildningen på tredje språk	Ange den webbadress där information om utbildningen ges på tredje språk om sådan finns.
NyA/Benämning	Anges för programinriktningar. Används då programinriktningen exponeras i webbkatalogen och på antagning.se.

Nyckelord, svenska	<p>Nyckelord används på antagning.se och i webbkatalogen på su.se</p> <p>Ange upp till 15 ord i fritext. Separera orden med kommatecken. Antagning.se sparar endast 15 ord och endast de ord eller delar av ord som ryms inom de första 1000 tecknen.</p> <p>OBS! Det måste vara enskilda ord. "Socialt arbete" eller "IT-strateg" fungerar inte. Skriv då förslagsvis "socialt, arbete" respektive "IT, strateg" istället.</p> <p>Tänk på att ju fler nyckelord, ju sämre träffresultat. Håll det till ett fåtal riktigt bra nyckelord istället.</p>
Nyckelord, engelska	<p>Nyckelord används på universityadmissions.se och i webbkatalogen på su.se</p> <p>Ange upp till 15 ord i fritext. Separera orden med kommatecken. Universityadmissions.se sparar endast 15 ord och endast de ord eller delar av ord som ryms inom de första 1000 tecknen.</p> <p>OBS! Det måste vara enskilda ord. "Socialt arbete" eller "IT-strateg" fungerar inte. Skriv då förslagsvis "socialt, arbete" respektive "IT, strateg" istället.</p> <p>Tänk på att ju fler nyckelord, ju sämre träffresultat. Håll det till ett fåtal riktigt bra nyckelord istället.</p>
SU/Ämne	Välj i värdelistan den ämnesrubrik utbildningen går in under i webbkatalog och tryckt katalog.
NyA/Examen som utbildningen leder till	Välj i värdelistan den examen som programmet leder till.
NyA/Typ av utbildning	Välj i värdelistan den nivå utbildningen är på.
Nya/Krav på tidigare studier	Välj i värdelistan de krav på tidigare studier som utbildningen har.
Beskrivning	<u>Öppna inregistreringsfält genom att klicka på den lilla blå pilen.</u>
Publiceras i tryckt utbildningskatalog	Med 1700 tecken för program/inriktning kan du ange den text som beskriver utbildningen i den tryckta utbildningskatalogen. Fältet öppnas genom att du klickar på den lilla blå pilen vid " Beskrivning ".
Publiceras i utbildningskatalog på www.su.se	Med valfritt antal tecken kan du ange den text som beskriver utbildning på universitetets webbsida. Fältet öppnas genom att du klickar på den lilla blå pilen vid " Beskrivning ".
Särskild behörighet, plan	Visar den behörighet som angetts i planen.
Särskild behörighet, katalog	Anges, i förekommande fall, av studentavdelningen.
Områdesbehörighet	Områdesbehörighet väljs en gång per utbildning och utgör ett komplement i rekryteringen vid meritvärdering och urval för utbildningar som riktar sig till högskolenybjörjare.
Ingår i utbudet	Kryssa i rutan om kursen ska ingå i utbudet. Kursen kommer då med under fliken Utbud oavsett om det finns ett aktuellt tillfälle eller inte.

Skapa kurs- och programtillfällen

- Öppna kursen/programmet du vill skapa tillfällen till. Status måste åtminstone vara **Inrättad** för att detta ska vara möjligt.
- Gå in under fliken **Tillfällen**. Fyll i all generell information som är obligatorisk. Ta ställning till övriga möjligheter att komplettera med information. Exempelvis programmets/kursens hemsida, sökord, om kurstillfället ska annonseras på särskilt vis osv. För inriktningar ska en särskild NyA-benämning anges. Denna används då programinriktningar presenteras fristående från sitt huvudprogram, i t ex webbkatalog och antagning.se
- Klicka längst ner till höger på knappen **Skapa nytt tillfälle**. Det går att återanvända uppgifter från tidigare program- och kurstillfällen. Välj i sådana fall att bocka för **Baserat på ett annat tillfälle** och markera i rullisten vilket.
- I formuläret som kommer fram (nedanför listan över tillfällen) fyller du i alla obligatoriska uppgifter och tar ställning till de övriga.
- Tryck på knappen **Spara** för att lagra informationen.
- Knappen **Klar för granskning** används när du är klar med ditt program-/kurstillfälle och det kan granskas av **Antagningsgrupp**

Tillfällen

Termin	SISU-ID	Tillfälleskod	Studieform	Månader	Antagnings- förfarande	Enbart inom program/NyA	Publicera	Internationella studenter	Status
▶ VT 2015	ID53541	21461	50%, Dag, Normal	jan-apr	NyA	Nej	Ja	Nej	Inställt
▶ HT 2013	ID46069	21130	50%, Dag, Normal	sep-nov	NyA	Nej	Ja	Nej	Godkänt
▶ HT 2013	ID44007	27254	100%, Dag, Normal	sep-jan	NyA	Nej	Ja	Nej	Inställt
▶ VT 2014	ID43317	27255	50%, Dag, Normal	jan-jun	NyA	Nej	Ja	Nej	Godkänt
▶ VT 2013	ID35180	27198	50%, Dag, Normal	jan-jun	NyA	Nej	Ja	Nej	Godkänt
▶ HT 2012	ID35178	27199	100%, Dag, Normal	sep-okt	NyA	Nej	Ja	Nej	Godkänt

Skapa ett nytt tillfälle: Helt nytt (blankt) Baserat på ett annat tillfälle: 27199 HT 2012 100%

Klicka på bilden för att förstora den.

Kurstillfällen

Nytt tillfälle

* - obligatorisk information

Tillfälleskod Utkast

SISU identitet ID

Studieform

Studietakt

Kurstid

Ort

Finansieringsform

Startar

Tillfallsperiod

Ytterligare information om utbildningen (webbadress)

Undervisningspråk

Valda språk

Tillgängliga språk

- Engelska
- Svenska
- Danska
- Finska
- Franska
- Isländska
- Italienska
- Japanska
- Norska
- Portugisiska
- Rykska
- Spanska
- Tyska
- Teckenspråk

Tillfallet är öppet för internationella studenter

Undantag från krav på svenska för grundläggande behörighet

Antagningsförfarande

Publicera detta tillfälle i tryckt utbildningskatalog och på www.su.se

Ytterligare antagningsinformation

Anmälningsdatum för internationella studenter och kompletteringsinformation.

Urval -- Välj -- Särskilt urval

Programtillfällen / Programinriktningstillfällen

Nytt tillfälle

* - obligatorisk information

Studieform

Studietakt

Kurstid

Ort

Finansieringsform

Startar

Programstart Poäng

Programslut

Ytterligare information om utbildningen (webbadress)

Undervisningspråk

Valda språk

Tillgängliga språk

- Danska
- Engelska
- Finska
- Franska
- Isländska
- Italienska
- Japanska
- Norska
- Portugisiska
- Rykska
- Spanska
- Svenska
- Teckenspråk
- Tyska

Tillfallet är öppet för internationella studenter

Undantag från krav på svenska för grundläggande behörighet

Antagningsförfarande

Publicera detta tillfälle i tryckt utbildningskatalog och på www.su.se

Ytterligare antagningsinformation

Anmälningsdatum för internationella studenter och kompletteringsinformation.

Urval -- Välj -- Särskilt urval

studieavgiftsbelagd

Klicka på bilden för att förstora den.

Klicka på bilden för att förstora den.

Fält	Betydelse
------	-----------

Studieform	Ange studieform normal, distans eller distans via internet. Om du väljer något av distansalternativen får du fram ett fält där du anger hur många fysiska träffar kursen har. Ange 0 om kursen inte har några träffar.
Studietakt	Ange med vilken fart kursen/programmet går.
Kurstid	Välj i värde-listan vilken tid undervisningen ges.
Ort	Välj i värde-listan vid vilken ort kursen/programmet ges.
Finansieringsform	Ange finansieringsform om kursens/programmets HST och HPR ska särredovisas ekonomiskt, t ex uppdragsutbildning.
Startar terminens första /andra del	Ange om kurstillfället börjar första eller andra delen av terminen. Används på antagning.se som hjälp för studenterna att planera sina studier över terminen. Det finns ingen absolut koppling mellan SUs perioder och denna indelning.
Tillfällesperiod	Om ditt kurstillfälle inte startar eller slutar vid normal terminsstart eller terminsslut anger du den avvikande tidpunkten här. Observera att Startar terminens första/andra del måste stämma med tillfällesperioden.
Programstart /Programslut	Ange hela studieperioden, t.ex 180 hp program på helfart skall ha programslut sex terminer från programstart. Förtryckta poäng visar antal poäng termin 1 (30hp för heltidsstudier, 15 hp för halvtidsstudier)
Ytterligare information om utbildningen (webbadress)	Här har du möjlighet att ange en webbadress för kompletterande information. Anges på formatet http://www.blablabla.su.se
Undervisningsspråk	Välj vilket språk undervisningen ges på. Undervisningsspråk anges nu genom att dra språket eller språken till rutan till vänster. Det går att flytta om språken i sin lista och även att flytta tillbaka dem till listan över tillgängliga språk. På Antagning.se visas endast 1 språk och det är det som du placerar överst .
Tillfället öppet för internationella studenter	Ange om tillfället passar internationella studenter. Tillfället dyker då upp på University Admissions.
Undantag för krav på svenska för grundläggande behörighet	Används på tillfällena som riktar sig till internationella studenter.
Antagningsförfarande	Ange om antagning sker via antagning.se. Institution/endast registrering används enbart för kurser inom program.
Antagningsomgång	Ange vilken antagningsomgång tillfället ska ingå i. Exempel: <ul style="list-style-type: none"> • HT2019 - Den stora antagningsomgången • IKHT19 - Internationella kurser • MASTERHT19 Internationella masterprogram • SKOLHT19 - Skolverket läraryft • ST2019 - Sommarkurser
Publicera detta tillfälle i tryckt utbildningskatalog och på www.su.se .	Ange här om publicering i katalog samt på webb ska ske. Kurser publiceras inte i den tryckta katalogen. Denna ruta måste vara ikryssad för att tillfället ska synas i webbkatalogen , i den tryckta katalogen (program) samt på Antagning.se (vid antagningsförfarande NyA). Om kurs endast ges inom program ska rutan för detta kryssas i under Antagningsförfarande men kursen ska ändå publiceras för att programstudenter ska kunna söka den (vid antagningsförfarande NyA).
Övrig antagningsinformation	Välj här annan antagningsinformation, t ex om ansökningstid avviker.
Urval	Ange hur urval sker till utbildningen; vilken andel av antagna studenter som antas på betyg respektive på högskoleprov etc.
Särskilt urval	Klickas i om utbildningen inte ska ha ett av de i listan angivna urvalen. Särskilt urval läggs in i samråd med Antagningen och meddelas per mail till antalla@su.se

Öppna ett tillfälle för redigering

Genom att klicka på tillfälleskoden öppnas formulär för redigering av tillfällena. Se avsnittet om tillfällena i föregående kapitel.

Endast tillfällena med status utkast och klar för granskning kan redigeras. Godkända tillfällena, dvs tillfällena som har tillfälleskod är låsta.

Klicka på bilden för att förstora den.

Ämneshantering

Under Ämneshantering redigerar man ämnets beskrivningstext som visas i den tryckta och i den webbaserade utbildningskatalogen.

Klicka på kolumnrubriken för att sortera om visningslistan efter dina behov.

Kolumn	Betydelse
Ämne	Ämnesbeteckning
Grupp	Anger ämnesgrupp
Senast ändrad	Det datum då en ändring senast gjordes på ämnet.
Skapad	Det datum då ämnet skapades.
Ta bort	Ger dig möjlighet att ta bort ämnet. Du får en kontrollfråga där du godkänner raderingen.

Ämnesbeskrivning

Klicka på ämnesnamnet och använd fliken *Ämnesbeskrivning* för att lägga in/redigera beskrivningen av ämnet i den tryckta katalogen samt på webben. Klicka på ämnet du vill arbeta med.

Fält	Betydelse
Ämnesnamn	Ange ämnets benämning i detta fält.
Ämnesnamn Engelska	Ange den engelska benämningen i detta fält.
Institution	Välj en institution i värdelistan.
Institutionens webbadress	Ange institutionens webbadress här.
Beskrivning	Ange här den beskrivning som ska publiceras för omvärlden.
Grupp	Välj korrekt ämnesgrupp i värdelistan.
Begrepp	Ange sökbegrepp för ämnet. Genom att klicka på grönt plus kan du lägga till fler sökord. Genom att klicka på rött minustecken kan du ta bort sökord.

Genom att trycka på knappen **Spara** lagras din ämnesbeskrivning. Genom att klicka **Avbryt** avbryts ditt arbete och formuläret stängs.

Ämnesområden

Under fliken **ämnesområden** (under ämneshantering) kan du se beskrivningen för respektive ämnesområde som publiceras i den tryckta katalogen.

Översätt till engelska

På alla sidor där den brittiska flaggan med texten Översätt ses, kan du klicka och komma till formulär för att fylla i engelska översättning.

Under fliken Basinformation översätter du kursplanen/utbildningsplanen. Där kan du också bocka för om du vill att planen publiceras i engelskspråkiga katalogen.

För att ange nyckelord för www.universityadmissions.se så gå till fliken Tillfällen och klicka på brittiska flaggan med texten Översätt. Tillfällets information kan översättas och nyckelord kan läggas in. OBS! Det måste vara enskilda ord. "Socialt arbete" eller "IT-strateg" fungerar inte. Skriv då förslagsvis "socialt, arbete" respektive "IT, strateg" istället.

Tänk på att ju fler nyckelord, ju sämre träffresultat. Håll det till ett fåtal riktigt bra nyckelord istället.