

Vejledning til studiesekretærer (= gatekeeper på fagbeskrivelser)

Typer af ændringer – et overblik

Beskrivelse af workflowets trin

Typer af ændringer – et overblik

(mere detaljerede oplysninger findes i nedenstående beskrivelser af de forskellige trin)

Ændringer af fagbeskrivelser kan ske på følgende måder:

INDEN endelig godkendelse i Uddannelse & Kvalitet:

- Godkendt kladde ændres til kladde: Se trin 1a
Anvendes hvis man har godkendt en kladde (**Marker kladde som godkendt**) i trin 1, som endnu ikke er godkendt til at sende i workflow til studienævnet. Denne kan ændres tilbage til kladde ved at trykke på **Udkast** / i trin 1a. (**"Marker kladde som godkendt" er er ARBEJDSREDSKAB – det er IKKE nødvendigt at anvende denne!**)
- Godkendt fagbeskrivelse ændres til kladde eller godkendt kladde: Se trin 2 (**Udkast** / **Marker kladde som godkendt**)
Anvendes hvis man har godkendt (**Godkendt**) en fagbeskrivelse i trin 1 med henblik på videresendelse i workflow, men fortryder og derfor ønsker at ændre status til kladde (tillader redigering) eller godkendt kladde (tillader IKKE redigering).
- Fagbeskrivelse trækkes ud af workflow: Se trin 3 (**Træk ud af workflow**)
Anvendes hvis en fagbeskrivelse allerede er sendt i flow. Opdager man en fejl kan man stoppe flowet ved at trække fagbeskrivelsen ud af flowet.

EFTER endelig godkendelse i Uddannelse & Kvalitet:

- Oplåsningsregel: Se trin 4 (**Rediger**)
Anvendes til revision af specifikke felter, som altid er åbne for redigering. Se liste under trin 4 ("Rediger")
- Kopier: Se trin 4 (**Opret kopi**)
Anvendes fx hvis store dele af en fagbeskrivelse skal genbruges til udarbejdelsen af en anden fagbeskrivelse eller hvis der reelt er tale om en ny (og ikke blot revideret) fagbeskrivelse.
- Revision: Se trin 4 (**Lav revision**)
Anvendes til ændringer af mere substantiel karakter, som kræver en godkendelse i studienævn og eventuelt Registrering & Legalitet. Dette kan eksempelvis dreje sig om ændringer af eksamensbestemmelserne eller i indholds- eller målbeskrivelsen.
- Redaktionel ændring: Se trin 4 (**Lav redaktionel ændring**)
Anvendes til småfejl og rettelser/korrektioner (i alle felter inkl. normalt låste felter), som ikke kræver en godkendelse i studienævn og som ikke skal legalitetstjekkes af Registrering & Legalitet.









Afvisning af ændringer

Såfremt en ændring afvises af enten studienævn eller Uddannelse & Kvalitet returneres fagbeskrivelsen til studiesekretæren (da denne er gatekeeper på fagbeskrivelser), hvorefter man starter fra trin 1 igen. Der skal fra den afvisende instans gives en begrundelse for afvisningen – denne kan ses ved at trykke på forstørrelsesglasset.

Beskrivelse af workflowets trin

TRIN 1: Fagbeskrivelsen er oprettet





Når fagbeskrivelsen er oprettet kan man indtaste oplysninger (der henvises til "Vejledning til brug for udfærdigelse af fagbeskrivelse). Tryk "GEM", når der er indtastet oplysninger. Ved at trykke på forstørrelsesglasset fremkommer følgende muligheder som små ikoner eller som store knapper nederst på siden (se nedenfor):

	Forklaring
 	<p>Fortsat redigering af fagbeskrivelsen: Man kan genoptage redigeringen af fagbeskrivelsen inden godkendelse og videresendelse i flow.</p>
 	<p>ANVENDES KUN UNDTAGELSESVIST!</p> <p>Oprettelse af en kopi af fagbeskrivelsen: Man kan ved alle trin oprette en kopi af fagbeskrivelsen. Ved oprettelsen af en kopi vil man uafhængigt af, hvor i processen/ved hvilket trin man befinder sig, starte forfra ved trin 1 – indholdet af udgangsfagbeskrivelsen på det givne kopieringstidspunkt vil blive fastholdt i den kopierede fagbeskrivelse og man vil efterfølgende kunne revidere/tilpasse dette.</p> <p>Konsekvenser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • U&K skal kontaktes. • Der oprettes et nyt ODIN-ID • Der dannes et nyt fagnummer. • Skal tilføjes studieordningen før det kan tilføjes i udbuddet. • Skal tilføjes udbuddet før det kan vises på web.
 	<p>Godkendelse af fagbeskrivelsen med henblik på videresendelse i flow</p>
 	<p>Kladden er KLAR til godkendelse: Hvis man ønsker at markere, at fagbeskrivelsen er klar til at blive godkendt mhp. videresendelse i workflow, men at man enten vil slå et sidste blik på den inden da, eller man ønsker at vente med at sende videre fx fordi man vil afvente nogle givne omstændigheder. Man behøver ikke at markere klade som godkendt inden man faktisk godkender – det er blot et hjælpeværktøj.</p>

<p style="text-align: center;">Slet</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>Sletning af fagbeskrivelse: Handlingen kan ikke fortrydes.</p>
--	--





TRIN 1a: Fagbeskrivelsen er KLAR til godkendelse

Har man under trin 1 trykket på "Marker kladde som godkendt" fremkommer følgende muligheder:

	Forklaring
<p style="text-align: center;">Opret kopi</p> <p style="text-align: center;"></p>	Se beskrivelse under TRIN 1
<p style="text-align: center;">Godkend</p> <p style="text-align: center;"></p>	Godkendelse af fagbeskrivelsen med henblik på videresendelse i workflow
<p style="text-align: center;">Marker kladde som godkendt</p> <p style="text-align: center;"></p>	
<p style="text-align: center;">Udkast</p> <p style="text-align: center;"></p>	<p>Ændring af status fra "godkendt kladde" til "kladde": Hvis man ønsker at ændre status på fagbeskrivelsen til at være kladde (og ikke godkendt kladde klar til videresendelse i workflow).</p> <p>Konsekvenser: Ingen – udover at man skal påbegynde workflowet på ny (se trin 1).</p>

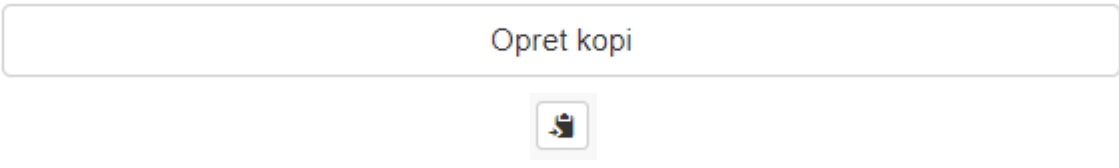
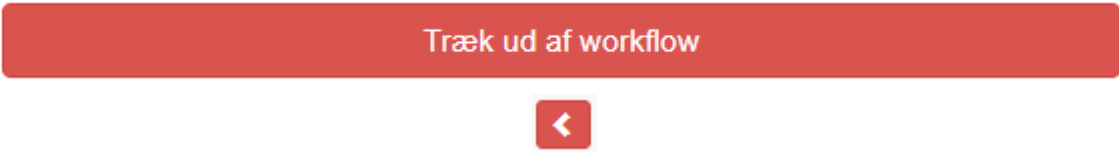
TRIN 2: Fagbeskrivelsen er godkendt og klar til videresendelse i workflow

Når man har trykket på "Godkend" – se ovenfor under trin 1 – er fagbeskrivelsen klar til videresendelse i workflow og følgende muligheder fremkommer som små ikoner eller som store knapper nederst på siden (se nedenfor):

	Forklaring
<div style="text-align: center;">Opret kopi</div> 	Se beskrivelse under TRIN 1
<div style="text-align: center; background-color: #0056b3; color: white; padding: 5px;">Marker kladde som godkendt</div> 	<p>Retur til status KLAR til godkendelse (kladde): Kladden er godkendt, og man ønsker at returnere til foregående trin, hvor kladden blot er markeret KLAR til godkendelse mhp. videresendelse i workflow, men at man enten vil slå et sidste blik på den inden da, eller man ønsker at vente med at sende videre fx fordi man vil afvente nogle givne omstændigheder.</p>
<div style="text-align: center; background-color: #00a0c9; color: white; padding: 5px;">Udkast</div> 	<p>Ændring af status fra "godkendt" til "kladde": Hvis man ønsker at ændre status på fagbeskrivelsen til at være kladde (INDEN den er sendt i workflow).</p> <p>Konsekvenser: Ingen – udover at man skal påbegynde workflowet på ny (se trin 1).</p>
<div style="text-align: center; background-color: #008000; color: white; padding: 5px;">Send i workflow</div> 	Påbegyndelse af godkendelsesworkflowet for fagbeskrivelsen





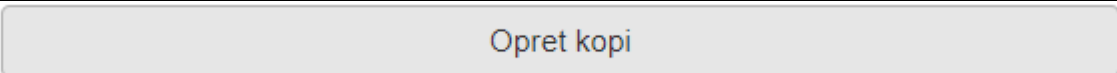

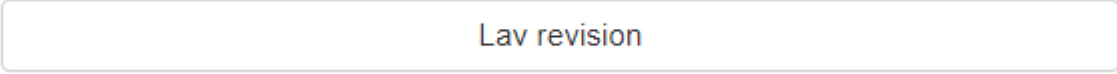
TRIN 3: Fagbeskrivelsen er sendt i workflow og afventer handling fra næste instanser i workflowet



Når man har trykket på "Send i workflow" – se ovenfor under trin 2 – afventes handling fra næste instans i workflowet. Inden dette sker, har man nu 2 muligheder:

	Forklaring
	Se beskrivelse under TRIN 1
	<p>Tilbagetrækning af fagbeskrivelsen fra workflow: Hvis man ønsker at trække fagbeskrivelsen ud af workflow for at returnere til trin 1 (se ovenfor). Dette er muligt indtil fagbeskrivelsen er godkendt i Uddannelse & Kvalitet.</p> <p>Konsekvenser: Ingen – udover at man skal påbegynde workflowet på ny (se trin 1).</p> <p>BEMÆRK! Man bør inden man trækker en fagbeskrivelse ud af workflow orientere sig ved studienævnssekretæren, om/hvis fagbeskrivelsen allerede har været behandlet i studienævnet.</p>

TRIN 4: Fagbeskrivelsen er endeligt godkendt i Uddannelse & Kvalitet

Når Uddannelse & Kvalitet har godkendt en fagbeskrivelse kan man ikke uden videre ændre i en fagbeskrivelse. Ønsker man herefter at gennemføre ændringer i en fagbeskrivelse skal man gøre sig klart, hvad det er for en type ændring – det er afgørende for den måde ændringen behandles og gennemførelsen af ændringen har en række konsekvenser af større eller mindre grad. Der er 4 typer af ændringer:

	Forklaring
 	<p>= "Oplåsningsreglen"</p> <p>Enkelte felter kan uden videre revideres af studiesekretæren. Dette gælder:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fagansvarlige • Undervisere • Instruktører • Undervisningssekretær • URL til MitSkema • Ekstern kommentar • Intern kommentar • Team hos Registrering & Legalitet <p>Konsekvenser:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Der oprettes et nyt ODIN-ID • Fagbeskrivelsen opdateres automatisk i studieordningen og udbud. • Ingen yderligere instanser skal godkende ændringerne/tilføjelserne. <p>Når man har gemt fagbeskrivelsen fremkommer to nye små knapper:</p> <p>1) Se ændringer:</p>  <p>2) Se endelig fagbeskrivelse (inkl. historik)</p>  <p>Man kan returnere fra denne visning ved at trykke på den højrevendte pil, hvorefter man kan lave yderligere ændringer.</p>
 	<p>Se beskrivelse under TRIN 1</p>
	<p>Igangsættelse af ændringer af substantiel karakter:</p> <p>Man kan foretage ændringer af mere substantiel karakter, som hverken kan betragtes som en redaktionel ændring eller ændring via <i>oplåsningsreglen</i> (se ovenfor). Dette kan eksempelvis dreje sig om ændringer af</p>

	<p>eksamensbestemmelserne eller i indholds- eller målbeskrivelsen. Med sådanne ændringer ledes man tilbage til trin 1 og godkendelsesflowet starter forfra med godkendelse i studienævn og efterfølgende legalitetstjek i Uddannelse & Kvalitet / Registrering & Legalitet.</p> <p>Ændringer af denne type trækker tråde ud i mange administrative enheder og kan potentielt set medføre mange ekstra arbejdsgange, hvorfor man skal have afdækket og afklaret ændringens karakter tydeligt.</p> <p>Konsekvenser:</p> <ul style="list-style-type: none">• U&K skal kontaktes.• Der oprettes et nyt ODIN-ID• Skal tilføjes studieordningen før det kan tilføjes i udbuddet.• Skal tilføjes udbuddet før det kan vises på web. <p>Der fremkommer de samme to nye knapper, som beskrevet under "Rediger":</p> <p> og </p>
<p style="text-align: center;">Lav redaktionel ændring</p>	<p>Igang sættelse af småfejl og rettelser/korrektioner:</p> <p>Man kan udbedre småfejl og foretage rettelser/korrektioner, som ikke kræver godkendelse i studienævn og som ikke skal legalitetstjekkes af Registrering & Legalitet. Eksempler: stave- eller tastefejl, fejlagtige henvisninger.</p> <p>Konsekvenser:</p> <ul style="list-style-type: none">• U&K kontaktes automatisk via workflowet.• Der oprettes et nyt ODIN-ID.• Fagbeskrivelsen opdateres automatisk i studieordningen og udbud. <p>Man ledes tilbage til trin 1 (se ovenfor) MEN går ved en efterfølgende godkendelse direkte til Uddannelse & Kvalitet. Uddannelse & Kvalitet kan vurdere, at der IKKE er tale om en redaktionel ændring, men en ændring som skal i studienævnet. I givet fald pusher Uddannelse & Kvalitet fagbeskrivelsen til behandling i studienævnet.</p>