



LUNDS
UNIVERSITET

2019-07-04

1(9)

Lathund – Kompetens

Källrapportör

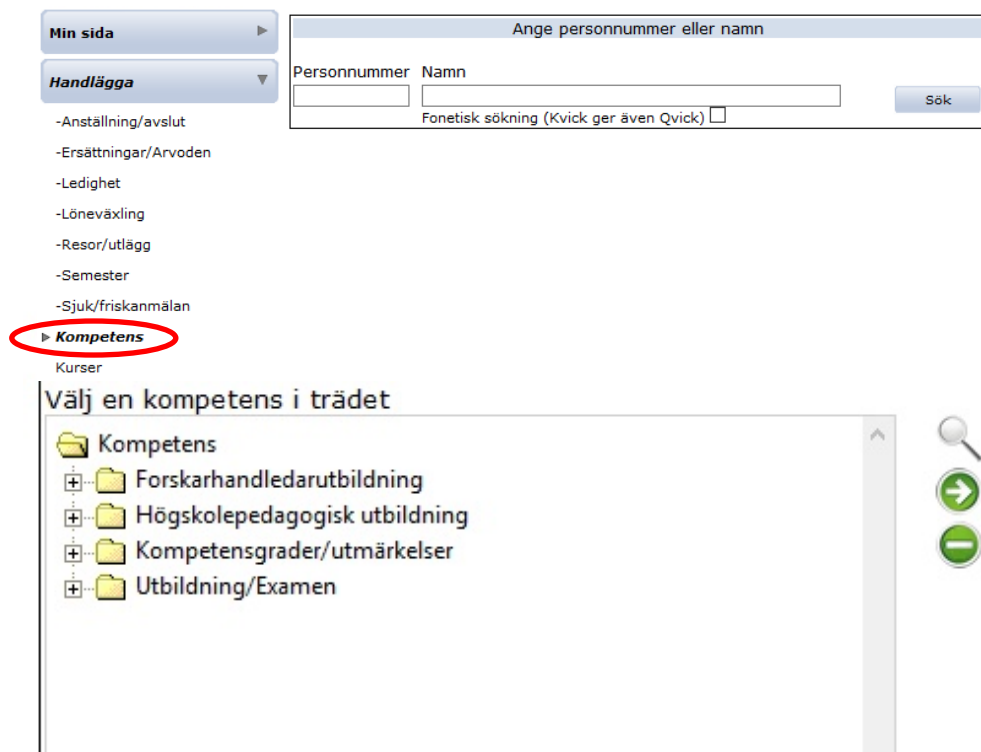
Kompetensmodulen används av Lunds universitet för att registrera medarbetares avklarade kurser inom områdena *forskarhandledning* och *behörighetsgivande högskolepedagogisk utbildning* för att kunna använda uppgifterna vid bl a anställnings- och befordringsärenden. I kompetensmodulen registreras även uppnådda kompetensgrader/utmärkelser som doktor, docentur och ETP (Excellent Teaching Practitioner), samt nivålyft för doktorander. Examen kan också registreras, men det görs inte systematiskt.

Vid Lunds universitet är det behörigheten *Kompetensrapportör* som registrerar anställds avklarade kurser i *Primula* och *Källrapportör* som lägger in uppnådda kompetensgrader.

Registrera kompetens

Detta kapitel beskriver hur en kompetens-/källrapportör registrerar medarbetares avklarade kurser inom områdena *forskarhandledning* och *behörighetsgivande högskolepedagogisk utbildning*, eller annan kompetens.

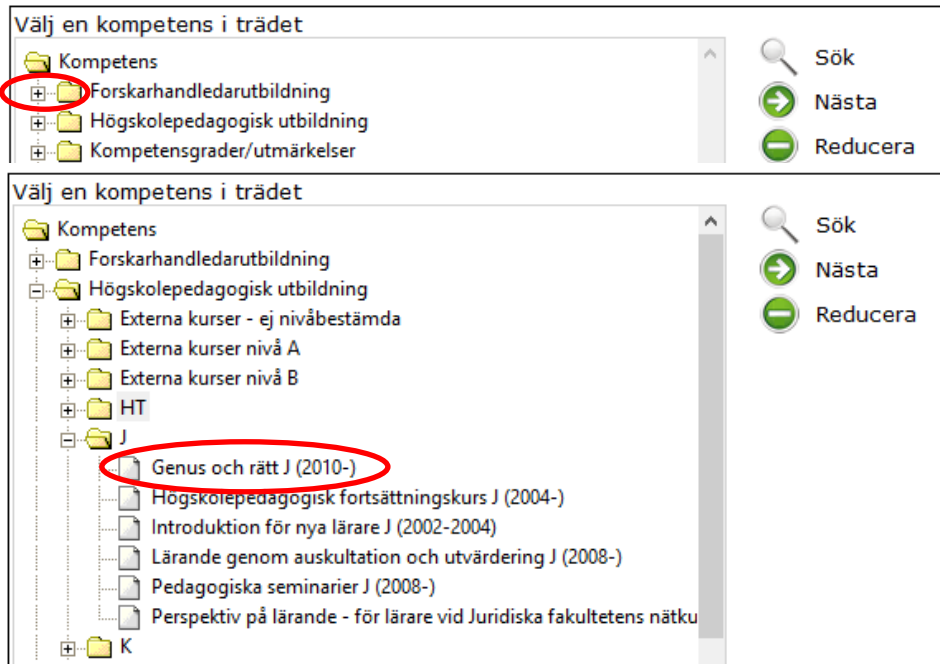
1. Kompetensmodulen finns i vänstermenyn under **Handlägga**.



The screenshot shows a web interface with a left-hand menu and a search form. The menu items are: Min sida, Handlägga, -Anställning/avslut, -Ersättningar/Arvoden, -Ledighet, -Löneväxling, -Resor/utlägg, -Semester, -Sjuk/frisknämnan, ► **Kompetens** (circled in red), and Kurser. The search form is titled 'Ange personnummer eller namn' and has fields for 'Personnummer' and 'Namn', a 'Sök' button, and a checkbox for 'Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick)'. Below the menu, there is a section titled 'Välj en kompetens i trädet' with a tree view containing folders for 'Kompetens', 'Forskarhandledarutbildning', 'Högskolepedagogisk utbildning', 'Kompetensgrader/utmärkelser', and 'Utbildning/Examen'.

2. Sök fram den person vars kompetens ska registreras och bekräfta. Om fel person har bekräftats, klicka på plustecknet, så kan ny person sökas fram.

3. Klicka på plustecknen i kompetensträdet för att utöka listan.



Välj en kompetens i trädet

- Kompetens
- Forskarhandledarutbildning**
- Högskolepedagogisk utbildning
- Kompetensgrader/utmärkelser

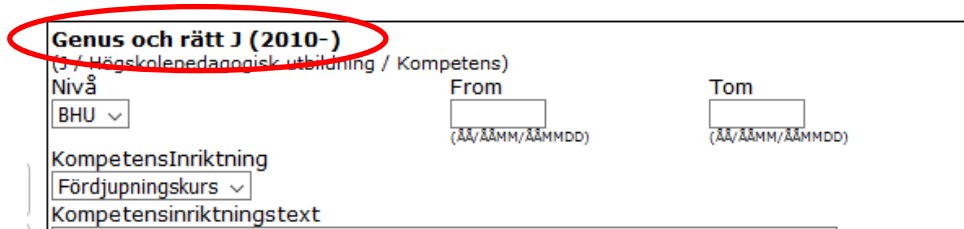
Sök
Nästa
Reducera

Välj en kompetens i trädet

- Kompetens
- Forskarhandledarutbildning
- Högskolepedagogisk utbildning**
 - Externa kurser - ej nivåbestämda
 - Externa kurser nivå A
 - Externa kurser nivå B
 - HT
 - J**
 - Genus och rätt J (2010-)**
 - Högskolepedagogisk fortsättningskurs J (2004-)
 - Introduktion för nya lärare J (2002-2004)
 - Lärande genom auskultation och utvärdering J (2008-)
 - Pedagogiska seminarier J (2008-)
 - Perspektiv på lärande - för lärare vid Juridiska fakultetens nätku
 - K

Sök
Nästa
Reducera

4. Klicka på den kompetens som ska registreras. (Kompetensen kan även sökas fram genom att klicka på förstoringsglasat.)
5. Under kompetensträdet visas en ny ruta, där uppgifter om kompetensen ska kompletteras inför registreringen. Kontrollera att det är rätt kompetens som är angiven.



Genus och rätt J (2010-)
(3 / Högskolepedagogisk utbildning / Kompetens)

Nivå: BHU ▾

From: (AA/ÅÅMM/ÅÅMMDD)

Tom: (AA/ÅÅMM/ÅÅMMDD)

KompetensInriktning: Fördjupningskurs ▾

Kompetensinriktningstext:

6. Registrera uppgifter:

Aktivt lärande - flipped classroom med anv av casemetodik M (2016-)
(M / Högskolepedagogisk utbildning / Kompetens)

1 Nivå 2 From Tom
(ÅÅ/ÅÅMM/ÅÅMMDD) (ÅÅ/ÅÅMM/ÅÅMMDD)

3 KompetensInriktning
Nivå 3

4 Kompetensinriktningstext

5 Anteckning

6 No file selected. Lägg till

7 Förvärningsställe

Land

8 Lägg till
 Avbryt

1. Om kompetensnivån är förvald kan den inte ändras.
2. Registrera det datum den anställde blev godkänd på kursen/uppnådde behörigheten i **From**-fältet. (Lämna **Tom**-fältet tomt.)
3. Om kompetensinriktning är förvald kan den inte ändras.
4. Om något behöver förtydligas angående kompetensinriktningen, kan det göras i fritextfältet för **Kompetensinriktningstext**.
5. Fältet för **Anteckning** är ett fritextfält som används när en extern kurs läggs in. Skriv namnet på kursen, samt vem som har bedömt den.
6. Här bifogas vid behov dokument som styrker kompetensen genom att klicka på **Bläddra/Browse**. När dokumentet är valt, klicka på plustecknet vid **Lägg till**. Vid inläggning av kompetensen *Extern kurs* bör alltid intyg och kursbeskrivning bifogas.
7. Här kan vid behov förvärningsställe anges om det skett vid annan ort/land.
8. När alla uppgifter är ifyllda, klicka på plustecknet vid **Lägg till**.



7. Nu visas en ruta med uppgifterna för den nya kompetensen. Kontrollera att alla uppgifter stämmer. Om de **inte** gör det, klicka på **Ängra**. Om uppgifterna är korrekta, bocka i rutan till höger om **Jag godkänner ovanstående uppgifter** och klicka sedan på **Verkställ**.

Om fler kompetenser ska registreras för samma person kan det nu göras genom att en ny kompetens väljs. Om fel person har blivit framtagen, klicka på **Kasta** och sök sedan fram ny person.

Kompetens (ny)	From	Tom	
Aktivt lärande - flipped classroom med anv av casemetodik M (2016-)	20190507		
Nivå	Inriktning	Land	
BHU	Nivå 3		
Kompetensinriktningstext			
Förvärvningsställe			Anteckning
			Info Ändra Ta bort
			Medd/Bil
Jag godkänner ovanstående uppgifter			<input type="checkbox"/>
			Kasta
			Ängra
			Spara
			<input type="button" value="Verkställ"/>

Ändra eller ta bort redan registrerad kompetens

Detta kapitel beskriver hur en felaktigt inlagd kompetens kan ändras eller tas bort.

1. Sök fram person enligt beskrivning 1.1-1.2 ovan. Längst ner på sidan som kommer upp listas redan inlagda kompetenser.
2. Om något ska ändras för en inlagd kompetens, klicka på **Ändra** och fortsätt sedan enligt 1.6 ovan.

Befintlig personkompetens		
Avlagt svensk doktorexamen		19970808
Växtfysiologi		
Ändra Ta bort		
Ämnesdidaktikkurs N (2005-2006)	20051231	
BHU	Fördjupningskurs	
Ändra Ta bort		
Acts of Creation - Module C K (2015-)	20151231	
BHU		
Ändra Ta bort		

3. Om en kompetens ska tas bort, klicka på **Ta bort**. Kompetensen visas nu med **Kompetens (Borttagen)** längst upp. Bocka i rutan till höger om **Jag godkänner ovanstående uppgifter** och klicka sedan på **Verkställ**.

Kompetens (Borttagen)	From	Tom	
Ämnesdidaktikkurs N (2005-2006)	20051231		
Nivå	Inriktning	Land	
BHU	Fördjupningskurs		
Kompetensinriktningstext			
Förvärningsställe			Anteckning
Info Ändra Ta bort			
 Medd/Bil			
Jag godkänner ovanstående uppgifter <input type="checkbox"/>			
 Kasta			
 Ångra			
 Spara			
<input type="button" value="Verkställ"/>			



Söka fram alla kompetenser för en eller flera personer

Detta kapitel beskriver hur alla registrerade kompetenser för en eller flera personer söks fram. Dessa listas i en Excelfil.

1. Under **Tjänster** i vänstermenyn finns **Kompetens** för utsökning av en persons alla registrerade kompetenser.

I den övre halvan ska **endast Uppgiftsdatum** ändras till aktuellt datum. Övrigt ska vara som det är förfyllt.

(Till synes kan registrerade kompetenser för vissa befattningar eller för hela eller delar av organisationen sökas fram, men detta fungerar inte.)

För att söka fram kompetenser registrerade för en person, klicka på **Personer**.

Min sida ▶

Handlägga ▶

Tjänster ▼

▶ **Kompetens**

Rapportgenerator

Ärendesökning

Externa länkar ▶

Sweden, Norway, Denmark flags

PRIMULA

Kompetens Komp.profil Nivå/Inriktning Kurser Frisökning

Visa kompetens med sökväg Visa nivå i klartext

Kompetensgap: Utan gap Med gap

Kompetensuppgift: Samtliga Med uppgift Uppgift saknas

Uppgiftsdatum: 190501 (ÅÅMMDD)

Organisation +

Befattningar +

Personer +

Hämta



2. Sök fram personen via namn eller personnummer.

Kompetensgap: Utan gap Med gap
Kompetensuppgift: Samtliga Med uppgift Uppgift saknas
Uppgiftsdatum: (ÅÅMMDD)

Organisation		+
Befattningar		+
Personer		-
Personnummer	Namn	Sök
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick) <input type="checkbox"/>		
Välj person		Lägg till >>
<input type="text"/>		
Valda personer		Ta bort
<input type="text"/>		

3. Välj person och klicka på **Lägg till**. Ska fler personer vara med i utsökningen sökes ny person fram ny och läggs till.

Kompetensgap: Utan gap Med gap
Kompetensuppgift: Samtliga Med uppgift Uppgift saknas
Uppgiftsdatum: (ÅÅMMDD)

Organisation		+
Befattningar		+
Personer		-
Personnummer	Namn	Sök
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Fonetisk sökning (Kvick ger även Qvick) <input type="checkbox"/>		
Välj person		Lägg till >>
<input type="text"/>	Börnfors Helena Mats Ingvarsson Sonesson Anders 500650 Högskolepedagogisk utveckling Jacobsson Magdalena	
Valda personer		Ta bort
<input type="text"/>		



4. När alla personer är framsökta och tillagda, klicka på **Hämta** längst ner på sidan.

Valda personer

Sonesson Anders 500650 Högscolepedagogisk utveckling ^ Ta bort

Valda personer

Sonesson Anders 500650 Högscolepedagogisk utveckling ^ Ta bort

Hämta

Listor i denna session

[Parametrar \(pdf\)](#)

[Kompetenslista \(excel\)](#)

[Kompetenslista \(pdf\)](#)

Skapad

2019-07-03 15:07:36

2019-07-03 15:07:36

2019-07-03 15:07:36

Storlek (i bytes)

2768

10752

3775

5. De hämtade filerna syns längst ner på sidan. Den enda av filerna som är fullständig m a p information, och därmed användbar, är excel-filen **Kompetenslista (excel)**. Eftersom formateringen inte är bra måste kolumnerna minskas i bredd och tomma kolumner tas bort för att all information ska hamna på en sida.