Skapa kursinformation

Om kursinformation

Kursinformation är en komponent i Fubas som är en förutsättning för att kunna publicera kursen i kurskatalogen. När kursinformationen publiceras skapas kursens ”webbsida” i kurskatalogen. Denna sida är publik, dvs kräver ingen inloggning. På denna sida listas sedan kursens publicerade kurstillfälle(n) samt den senaste versionen av kursplanen (som en PDF).

En kurs har alltså **en** *kursinformation* men kan ha **flera** *kurstillfällen*, både innevarande termin och över tid.

Kursinformationen ska ge en kort presentation av kursen, ange kontaktperson och kursansvarig, om kursen ges inom ett forskarutbildningsprogram, vilka urvalskriterier som används vid antagning m.m. Informationen här är av sådan karaktär att den inte behöver uppdateras varje gång kursen ska ges (till skillnad från informationen i kurstillfället).

Se gärna informationen på webben om vad som skiljer kursinformation från kurstillfälle.

Hur du hittar fliken Kursinformation

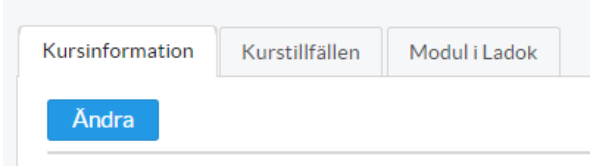
När det finns en fastställd kursplan (dvs när en ny kursplan just fastställts eller när det finns en fastställd kursplan sedan tidigare, även om en revidering av denna pågår) kan du hitta kursinformationen enligt följande:

Klicka på **Kurser** i vänstermenyn i Fubas.



Sök fram kursen via kurskod eller titel. Klicka på **redigera**.

Klicka på fliken **Kursinformation** och därefter på knappen **Ändra** (som senare i arbetsflödet byter namn till **Hantera**).



Redigera kursinformation

Om det finns en kursinformation sedan tidigare och du behöver göra ändringar, kontakta doctoralcourses@ki.se för att få den **upplåst och** återsänd via Fubas så att du kan redigera. När du är klar, klarmarkera genom att bocka i rutan **Klar med kursinformationen** längst ner på sidan.

Kursinformationen kommer i de flesta fall att kunna återanvändas från termin till termin utan redigering. Det är dock bra att som kursansvarig se över den då och då, så att uppgifterna är korrekta, t ex gällande kontaktperson.

Skapa kursinformation

1. **Beskrivning av kursen** (obligatoriskt)
   Här beskriver du kursen för de sökande med en övergripande och ”lockande” text. Det går bra att här använda, eller utveckla, kursens syfte som finns i kursplanen.

2. **Urval** (obligatoriskt)
   Om det finns flera sökande än kursplatser till en forskarutbildningskurs måste urval ske inom varje kategori sökande. Hur detta urval går till måste vara tydligt för de sökande. Här beskriver du de specifika urvalskriterier som är underordnade KI:s generella urvalskriterier.

   Klicka på **Hämta standardtext** för att importera en urvalstext som fungerar för de flesta kurser. Redigera vid behov.

3. **Forskarutbildningsprogram** (obligatoriskt)
   Om kursen ges inom ett eller flera forskarutbildningsprogram, ange vilket/vilka i rullgardinsmenyn. Om kursen **inte** tillhör ett program, väljer du det första alternativet i listan (**_Ej inom forskarutbildningsprogram_).

4. **Typ av kurs** (obligatoriskt)
   Välj lämplig kategori/kategorier under vilken/vilka kursen ska filtreras i kurskatalogen för att hjälpa doktoranden att hitta obligatoriska/generiska kurser. **För kurser inom forskarutbildningsprogram** ska vanligtvis enbart alternativet ”**Annan kurs**” väljas.

5. **Sökord** (obligatoriskt)
   Ange ett eller flera sökord för att underlätta för sökande att hitta din kurs. **Skriv ett ord eller begrepp i taget och tryck på Enter-tangenten efter varje**. På detta sätt presenteras de som separata sökord som i bilden nedan. Ange helst sökord på både svenska och engelska.



6. **Forskarskola**
   Denna funktion används inte på KI för närvarande. Markeringen för **Nej** ska kvarstå.

7. **Kursansvarig** (obligatoriskt)
   Ange här namn på kursansvarig(a) som ska synas i kurskatalogen.

   Obs!
   - För ***kontaktperson*** finns ett särskilt fält (se punkt 10 nedan).
   - ***Inbjudna föreläsare*** och annan information av mer tillfällig eller tillfällesspecifik art, läggs in på det aktuella *kurstillfället* (se manualen *Skapa kurstillfälle*; punkt 10 *Kursupplägg*).

8. **Utbildningssamarbete**
   Om kursen ingår i ett samarbete med exempelvis ett annat lärosäte, klicka på **Ja**. Ange vilket i textfältet.

9. **Länk till webbsida**
   Här finns möjlighet att lägga in länk till webbsida som är relevant att hänvisa till i samband med ansökan till kursen. Endast *länk* kan anges i fältet och måste börja på *http* eller *https*.

   Obs! Länk till senaste kursvärdering ska läggas in under avsedd rubrik i *kurstillfället*.

10. **Kontaktperson** (obligatoriskt)
    Om personen har ett KI-ID lägger du alltid till personen genom att ange namnet i sökfältet (obs att sökning startar så fort du slutat skriva). Ett eller flera namnförslag listas. Välj aktuell person och klicka på **Använd**. Komplettera med telefonnummer om så önskas.



Om personen **saknar** KI-ID skriver du i stället in uppgifterna direkt i aktuella fält.

I kurskatalogen visas kontaktpersonen i högerkanten på vald kurs:



11. **Klarmarkera**
    Kontrollera att alla obligatoriska fält är ifyllda (systemet ger ingen varning om dessa saknas) och klarmarkera genom att bocka i rutan **Klar med kursinformationen** längst ner på sidan.

12. **Avsluta genom att klicka på Spara.**

Kursinformationen är nu låst för ändringar och ett e-postmeddelande har skickats till doctoralcourses@ki.se. En handläggare återkopplar efter genomförd granskning.