

Skapa & redigera kurstillfälle

Ett kurstillfälle är förutsättningen för att en kurs ska kunna presenteras i kurskatalogen och för att ansökan och antagning ska kunna göras. I kurstillfället anges start- och slutdatum samt information som är specifik för tillfället.

En lista över vilka uppgifter som efterfrågas i ansökan hittar du [här](#) (varierar något mellan KI-sökande och externa sökande).

Tänk på att skriva texten på kursens undervisningsspråk! Ta gärna för vana att spara då och då under arbetets gång.

Skapa kurstillfälle

Alla som har ett KI-ID kan skapa ett kurstillfälle i Fubas för en kursplan på den egna institutionen.

1. Välj **Kurser** i vänstermenyn, sök fram aktuell kurs och klicka på **Visa**.
2. Välj fliken **Kurstillfällen**.
3. Klicka på **Nytt kurstillfälle**. Fyll i fälten:
4. **Antal utbildningsplatser** (obligatoriskt)
Ange antalet platser antingen som en siffra som visar maxantalet (t.ex. 20) eller i form av ett intervall (t.ex. 8–20). Maxantalet är det antal du kan anta till kursen, övriga behöriga sökande ställs på reservlista. Eftersom systemet inte tillåter överintag är rekommendationen att lägga till ett par platser (t.ex. 8–22) för att ta höjd för sena avhopp – förutsatt att det går att genomföra kursen även om det *inte* blir några avhopp.
(Tänk på att det i normalfallet inte bör vara ett lägre minimiantal än 8).
5. **Startperiod** (obligatoriskt)
Ange kursens startperiod, dvs vilket halvår kursen startar. Uppgiften är nödvändig för Ladok. **Obs** att startperioden inte kan vara tidigare än då kursplanen börjat gälla (se kursplanens *beslutsuppgifter*).
6. **Studieperiod** (obligatoriskt)
Ange kursens start- och slutdatum med hjälp av kalenderfunktionen. (Var uppmärksam på vilken veckodag som datumväljaren börjar på).

7. Registreringsperiod (obligatoriskt)

Registreringsperiod anges med automatik utifrån kursens start- och slutdatum (från 14 dagar innan kursstart fram till kurstillfällets slutdatum) **och ska inte ändras.**

Registreringsdatumerna styr inom vilken period det är möjligt för kursdeltagaren att registrera sig i Ladok innan kursstart. En administratör kan dock registrera en kursdeltagare både före och efter angiven registreringsperiod.

8. Ansökningsperiod (obligatoriskt)

Ange start- och slutdatum för ansökningsperioden med hjälp av kalenderfunktionen. Vilken datumperiod som gäller för den aktuella kurskatalogen anges på [webben](#).

9. Antal svarsdagar, kalenderdagar (obligatoriskt)

Systemet anger per automatik sju (7) dagars svarstid, dvs den tid den sökande har på sig att tacka ja/nej till erbjuden plats. **Detta ska inte ändras.**

I antagningsbeskedet som skickas med e-post från Fubas anges ett sista svarsdatum. Detta baseras på antalet svarsdagar (7) räknat från datumet då antagning har gjorts.

10. Kursupplägg

Här kan du exempelvis ange om kursen ges på hel/halvfart, om den ges på campus (och i så fall vilket) eller om det är en distanskurs. Du kan också här ange om det finns särskilda inbjudna föreläsare på kursen. Fältet är frivilligt och visas enbart i kurskatalogen om det är ifyllt.

11. Undervisningsspråk

Uppgiften hämtas från kursplanen och kan inte ändras här. Om alternativet *Kursen ges alternerande på svenska och engelska* har valts (vilket förutsätter att kursplanen finns på båda språken) måste aktuellt språk för detta kurstillfälle förtydligas i fritextfältet **Komplettering om undervisningsspråk.**

Fältet visas enbart i kurskatalogen om det är ifyllt.

12. Bilagor

Här kan en eller flera bilagor (enbart i PDF) laddas upp. Det bör enbart användas för information som är viktig för den sökande att ta del av innan ansökan.

(Obs! Lägg inte in kursvärdering här utan som länk i avsett fält, se punkt 14).

13. Ange behörig att anta

Här anger du den eller de personer som ska ha behörighet att hantera antagning till kursen. Behörigheten kan delas ut till flera personer, dock endast de som har ett KI-ID. Uppgiften är **inte** synlig i kurskatalogen.

Sök fram en person i taget i sökfältet (sökning startar när du slutat skriva i fältet). Markera namnet i listan över sökträffar (ett eller flera förslag beroende på hur du sökt) och klicka på **Använd**. Välj därefter rollen *Behörig att anta* och klicka på **Lägg till**.

Viktigt!

- Behörig att anta måste läggas in via sökfunktionen (dvs inte genom att skriva in uppgifterna manuellt).
- Rollen måste väljas innan du klickar på **Lägg till**.

Om dessa två steg inte följs kommer behörigheten för antagning inte att fungera.

Tänk på att **kontaktperson** anges under *Kursinformation* och är den uppgift som visas i kurskatalogen.

14. Länk till kursvärdering

Om kursen har getts tidigare lägger du här in länken till den senaste kursvärderingsrapporten (kortversionen utan fritextsvar). Den som var kursansvarig vid det senaste kurstillfället fick länken skickad till sig ca två veckor efter kursens slut från evaluation@ki.se (alternativt direkt från KI Survey med avsändaradressen kisurvey@sr.artologik.net).

15. Avsluta genom att klicka på **Spara**. (Obs! För att skicka in för granskning, gå till nästa avsnitt *Klarmarkera kurstillfälle*).

Klarmarkera kurstillfälle

När du som kursgivare är klar med kurstillfället klarmarkerar du det för att skicka det vidare för granskning och godkännande, och så småningom publicering.

1. Bocka i rutan för **Klar med kurstillfället**, längst ned på sidan.

Klarmarkering

Bocka i rutan när du är klar. Kurstillfället blir då låst för ändringar och skickas för granskning. Kom ihåg att klicka på Spara.



Klar med kurstillfället

2. Klicka på **Spara** (eller **Uppdatera**, om du redan har sparat tidigare).
3. Kurstillfället har nu status **Redo att godkännas** i översiktsvyn för kursens kurstillfällen och är låst för ändringar.
4. Ett epost-meddelande har nu skickats till central handläggare om att det finns ett kurstillfälle som är klart för granskning och godkännande. Central handläggare kan, efter granskning, skicka tillbaka för ändring.

Ta bort kurstillfälle

Ett kurstillfälle kan raderas så länge som knappen "**Ta bort**" finns vid kurstillfället.



1. Klicka på **Ta bort**.
2. Bekräfta med **Ja**.

Det går inte att radera ett kurstillfälle efter att ansökningsperioden har startat. Kurstillfället måste då i stället *ställas in*. Se nedan.

Om ett kurstillfälle har raderats av misstag måste det läggas in på nytt.



Ställa in kurstillfälle

Efter att ansökningsperioden för kurstillfället har startat kan inte kursgivaren själva ta bort (eller ställa in) kurstillfället i Fubas. Kontakta central handläggare via doctoralcourses@ki.se och ange orsak (på undervisningsspråket) som kan loggas i systemet och inkluderas i utskick till sökande/antagna, om sådana finns.

Kom ihåg att också informera din institution (inkl. Ladok-administratör om antagningsresultat är överfört till Ladok) och eventuellt forskarutbildningsprogram.

När ett kurstillfälle ställs in i Fubas skickas per automatik ett e-postmeddelande om inställd kurs till samtliga sökande eller antagna.