Skapa kurstillfälle i Fubas

Ett kurstillfälle behövs för att kunna presentera kursen i kurskatalogen, ta emot ansökningar och hantera antagning. I kurstillfället anges start- och slutdatum samt information som är specifik för det aktuella tillfället.

Tänk på att skriva texten på kursens undervisningsspråk!
Undervisningsspråket har angetts i kursplanen.

Ta gärna för vana att **spara** då och då under arbetets gång för att inte riskera att förlora ändringar.

Innehåll i denna manual

1. Skapa kurstillfälle

2. Klarmarkera kurstillfälle

3. Ta bort kurstillfälle

4. Ställa in kurstillfälle

1. Skapa kurstillfälle

Alla som har ett KI-ID kan skapa ett kurstillfälle i Fubas för en kursplan på den egna institutionen. För att kunna skapa ett kurstillfälle för en kurs som tillhör en *annan* institution behöver personen ha lagts som **medskapare** i kursplanen.

1. Välj **Kurser** i vänstermenyn, sök fram aktuell kurs och klicka på **redigera**.

2. Välj fliken **Kurstillfällen**.

3. Klicka på **Nytt kurstillfälle**. Fyll i fälten:

4. **Max antal platser** (obligatoriskt)
   Ange maxantalet platser på kursen. **Detta avgör hur många du senare kan anta till kursen**, medan övriga behöriga sökande ställs på reservlista.

   Eftersom Fubas inte tillåter överintag är rekommendationen att lägga till ett par platser för att ta höjd för sena avhopp – förutsatt att det går att genomföra kursen även om det *inte* blir några avhopp.

5. **Startperiod** (obligatoriskt)
   Ange kursens startperiod, dvs vilket halvår kursen startar. Uppgiften är nödvändig för Ladok.

6. **Studieperiod** (obligatoriskt)
   Ange kursens start- och slutdatum med hjälp av kalenderfunktionen. (Var uppmärksam på vilken veckodag som datumväljaren börjar på).

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

   Registreringsperioden avser inom vilken period kursdeltagaren kan **registrera sig i Ladok i samband med kursstart**. En Ladok-administratör kan dock vid behov registrera en kursdeltagare både före och efter angiven registreringsperiod.

8. **Ansökningsperiod** (obligatoriskt)
   Ange beslutad start- och slutdatum för ansökningsperioden med hjälp av kalenderfunktionen. **Vilken ansökningsperiod som gäller för den aktuella**

kurskatalogen anges på webben.

9. **Antal svarsdagar** (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. **Undervisningsform**
    Markera det alternativ som passar för kursen; *Campus, Distans* eller *Blandad form*. Förtydliga genom en beskrivning i fältet *Kursupplägg*.

    Dessa alternativ möjliggör senare filtrering i kurskatalogen.

11. **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.

12. **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.

13. **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).

14. **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. (Om personen inte tillhör samma institution som kursen måste denne även läggas som medskapare för kursplanen för att behörigheten för antagnings ska fungera).

Gör så här:

- ✓ **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)
- ✓ Klicka på **Använd**.
- ✓ **Välj rollen** *Behörig att anta*.
- ✓ Klicka på **Lägg till**.

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

15. **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.

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

2. 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.



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.

3. 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.

4. Ställa in kurstillfälle

När ansökningsperioden för kurstillfället har startat kan inte kursgivaren själv ta bort kurstillfället i Fubas (enligt *3. Ta bort kurstillfälle*). Gör något av följande, beroende på tidpunkt:

Från antagningsperiodens start och fram tills att de antagna förts över till Ladok

1. Meddela doctoralcourses@ki.se och ange orsak till inställd kurs (på undervisningsspråket).
2. Handläggaren ställer in kurstillfället i Fubas och en mejlavisering skickas automatiskt till de sökande/antagna/reservantagna med den angivna orsaken.

Från och med att de antagna förts över till Ladok

1. Meddela snarast de sökande och eventuella reservantagna.
2. Meddela Ladok-administratören på kursansvarig institution som tar bort förväntat deltagande för antagna studenter på kurstillfället i Ladok.
3. Meddela doctoralcourses@ki.se. Handläggaren kontaktar då Ladok-supporten om att kurstillfället ska ställas in i Ladok samt utvärderingsteamet på UoL om att stryka kursen från planerat utskick av kursvärdering.