

# Skapa kurstillfälle

Ett kurstillfälle innehåller information om start- och slutvecka, studieort, studietid och studieform mm för just det specifika tillfället.

## Process för att skapa kurstillfällena vid KI

Det finns tre olika typer av kurstillfällena i Ladok för kurser inom KI:s ordinarie utbildningsutbud:

- Fristående kurser
- Programkurser som söks via NyA
- Övriga programkurser

Tillfällena för fristående kurser och programkurser som söks via NyA ska skickas till det nationella antagningssystemet NyA. Därför har de också en egen tidplan.

Kurstillfällena för fristående kurser läggs in i Ladok och förs sedan över dels till utbildningssajten på ki.se, dels till NyA och antagning.se, där man gör ansökan.

Programkurser som söks via NyA förs över till NyA och antagning.se, men visas inte på ki.se.

Övriga programkurser finns enbart i Ladok och interna integrationer.

Beskrivande texter som visas på ki.se lagras inte på kurstillfället i Ladok. Det hanteras i processen Revidera kursplan i Ladok.

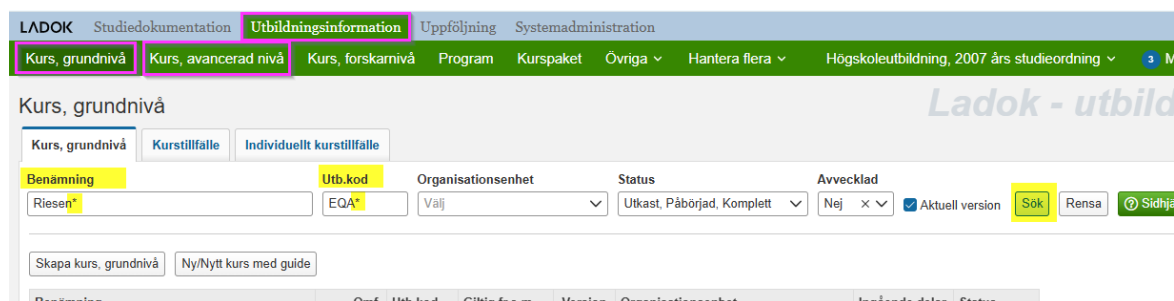


## Skapa ett nytt kurstillfälle

För att skapa ett nytt kurstillfälle måste du först söka fram kursen.

När man sedan är i kursvyn skapar man det nya kurstillfället i fliken Tillfällen.

Börja med att gå in i fliken Utbildningsinformation.



The screenshot shows the Ladok system interface. The top navigation bar includes 'LADOK', 'Studiedokumentation', 'Utbildningsinformation' (highlighted), 'Uppföljning', and 'Systemadministration'. Below this, there are tabs for 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', 'Övriga', 'Hantera flera', and 'Högskoleutbildning, 2007 års studieordning'. The main content area is titled 'Kurs, grundnivå' and has three sub-tabs: 'Kurs, grundnivå', 'Kurstillfälle', and 'Individuellt kurstillfälle'. Below the tabs are search filters: 'Benämning' (Riesen\*), 'Utb.kod' (EQA\*), 'Organisationsenhet' (Valj), 'Status' (Utkast, Påbörjad, Komplet), and 'Avvecklad' (Nej). There are also buttons for 'Sök', 'Rensa', and 'Sida'. At the bottom, there are buttons for 'Skapa kurs, grundnivå' and 'Ny/Nytt kurs med guide'.

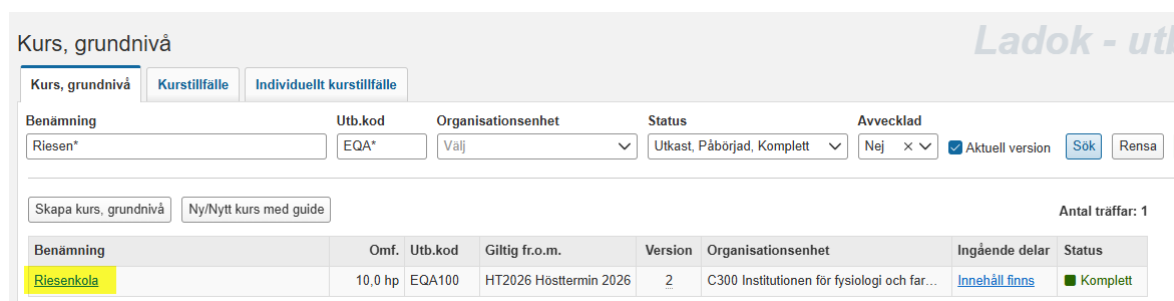
Välj sedan fliken Kurs, grundnivå alternativt fliken Kurs, avancerad nivå beroende på vilken nivå kursen ligger på.

**Utb.kod** = Ange kursens kurskod

Är du osäker på kurskoden, använd sökstjärnan \* där du är osäker.

Sökstjärnan kan även användas i fältet för Benämning.

Klicka på **Sök**



The screenshot shows the search results for the course 'Riesenkola'. The interface is the same as the previous screenshot, but the search results table is visible. The table has the following columns: 'Benämning', 'Omf.', 'Utb.kod', 'Giltig fr.o.m.', 'Version', 'Organisationsenhet', 'Ingående delar', and 'Status'. The search results show one entry: 'Riesenkola' with 10,0 hp, EQA100, HT2026 Hösttermin 2026, version 2, C300 Institutionen för fysiologi och far..., and status 'Komplet'.

Benämning	Omf.	Utb.kod	Giltig fr.o.m.	Version	Organisationsenhet	Ingående delar	Status
Riesenkola	10,0 hp	EQA100	HT2026 Hösttermin 2026	2	C300 Institutionen för fysiologi och far...	<a href="#">Innehåll finns</a>	Komplet

När sökresultatet visas, klicka på kursens benämning som är länken till kursens kursvy...

Du är nu inne i kursvyn.

LADOK Studiedokumentation **Utbildningsinformation** Uppföljning Systemadministration

Kurs, grundnivå Kurs, avancerad nivå Kurs, forskarnivå Program Kurspaket Övriga Hantera flera Högskoleutb

Kurs, grundnivå >

Riesenkola | 10,0 hp | EQA100 | Komplet Kurs, grundnivå

Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter Plan Litteraturlista Moduluppsättning **Tillfällen** Över

Sätt status till Välj Ny version Avveckla Ny version med guide Redigera version med guide

Svensk benämning Riesenkola  
Engelsk benämning Riesenkola

För att skapa ett nytt kurstillfälle, gå till fliken Tillfällen...

Kurs, grundnivå Kurs, avancerad nivå Kurs, forskarnivå Program Kurspaket Övriga Hantera flera Högskoleutb

Kurs, grundnivå >

Riesenkola | 10,0 hp | EQA100 | Komplet Kurs, grundnivå

Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter Plan Litteraturlista Moduluppsättning **Tillfällen** Över

Skapa tillfälle **Nytt tillfälle med guide**

Tillf.kod	Period	Studieperiod	Takt (%)	Und.form	Studieort	Finansieringsform	Status	Åtgärd
Det finns inga tillfällen								

Klicka på knappen Nytt tillfälle med guide...

Nytt tillfälle med guide ×

**1** Giltig från — **2** Uppgifter — **3** Förhandsgranska

Ange när version av utbildning är giltig från och med ?

**Med planerad start \***

HT2026 × ▼

**Typ av tillfälle \***

Kurstillfälle ▼

Avbryt Nästa (Ctrl+S)

Fyll i:

**Med planerad start** = Ange kurstillfällets starttermin HTÅÅÅÅ alternativt VTÅÅÅÅ  
Sök fram rätt starttermin genom att klicka på listpilen.

Om kursen har tidigare tillfällen går det att kopiera uppgifter från dessa.

Klicka sedan på knappen **Nästa...**

Nytt tillfälle med guide ×

✓ Giltig från — **2** Uppgifter — **3** Förhandsgranska

**Beskrivning \***

Skapa tillfälle för: Riesenkola

**Övrig information, engelska**

Create session for: Riesenkola

Avbryt Tillbaka Nästa (Ctrl+S)

Kontrollera uppgifterna i fältet beskrivning.

Är det rätt kurs, klicka på **Nästa...**

Nytt tillfälle med guide ×

**Ladok - utbildning**

✔ Giltig från — ✔ Uppgifter — 3 Förhandsgranska

**Beskrivning**  
Skapa tillfälle för: Riesenkola

**Övrig information, engelska**  
Create session for: Riesenkola

**Nuvarande status**  
Utkast

**Utbildningstyp**  
2007KTF Kurstillfälle

**Startperiod**  
HT2026 Hösttermin 2026

**Studieperiod**  
2026-08-31 - 2027-01-17

**Periodens högskolepoäng**  
10,0

**Finansieringsform**  
ORD Ordinarie anslagsfinansiering

**Studieavgiftsbelagd**  
Ja

**Dokumentationskrav**  
Sökande med svenska akademiska meriter ska följa dokumentationskraven på [antagning.se] (<https://www.antagning.se/sv/>) Sökande med utländska akademiska meriter ska följa dokumentationskraven på [universityadmissions.se] (<https://www.universityadmissions.se/en/apply-to-masters/provide-application-documents-masters/>)

**Anmälan**  
Anmälan görs via antagning.se. Anmälan öppnar ca en månad före sista anmälningdag.

**Anmälan och antagning**  
Läs mer om behörighet, dokumentationskrav och urval på [Anmälan och antagning](#).

**Avgifter**  
[Anmälnings- och studieavgifter](#) krävs för sökande som inte har medborgarskap i EU, EES-länderna eller Schweiz.

**Sista kompletteringsdag**  
Läs mer om sista kompletteringsdag på [antagning.se](#)

Avbryt Tillbaka **Bekräfta (Ctrl+S)**

Här visas alla uppgifter som är standardtexter för webbvisning.

Det är endast fristående kurser som visas på webben men denna information visas i systemet för alla kurstillfällen.

Studieperioden avser start- och slutvecka för den termin som är angiven som startperiod.

Kurstillfällets start- och slutvecka kommer anges i ett steg längre fram.

Stämmer startperioden, klicka på Bekräfta...

Kurstillfället är nu påbörjat och sparad i status utkast.

**Guiden i Ladok** är därmed också startad

The screenshot shows the Ladok - utbildning interface for the course 'Riesenkola | 10,0 hp | EQA100'. The course is in 'Utkast' (Draft) status. The interface includes a navigation bar with options like 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', 'Övriga', 'Hantera flera', and 'Högskoleutbildning, 2007 års stu'. Below the navigation bar, there are tabs for 'Att göra', 'Sammanställning', 'Grunduppgifter', and 'Tilläggsuppgifter'. The main content area is titled 'Välj typ av kurstillfälle' and includes buttons for 'Fristående kurs', 'Programkurs som söks via NyA', 'Övriga programkurser', and 'Visa steg i guide'. The 'Beskrivning av arbetsuppgiften' section is expanded, showing a 'Beskrivning' with a 'Välkommen!' message and instructions on how to use the guide. The 'Information från ditt lärosäte' section is also expanded, providing links to 'terminstiderna' for the program. The 'Anteckningar' section is expanded, showing a 'Ny anteckning' button and a message 'Anteckning saknas'.

Du står nu i **guidens start vy** och ska här fortsätta att arbeta med kurstillfället.

## Att arbeta i guiden

Guide och information hittar du i fliken **Att göra**.

Överst i fliken beskrivs vad du ska göra och du ska där göra dina val.

Under rubriken **Beskrivning av arbetsuppgiften** finns instruktioner som guidar dig vad som ska göras i varje steg.

### Information från ditt lärosäte

Här hittar du länkar till anvisningar, regler, manualer och övrig information du kan behöva under arbetets gång.

### Anteckningar

Här kan du lägga in anteckningar under arbetets gång.

Kan användas som kom-ihåg-lappar för egen del eller för att kommunicera med andra personer som arbetar med kursplanen i samma guide.

Anteckningarna försvinner när kursen är beslutad och klar

Flikar **markerade med blå prick** visar vilken/vilka flikar du ska arbeta i.

Klicka på **Visa steg i guide** för att se en överblick över de steg som ingår i guiden.

Du ser då också var du befinner dig i processen.

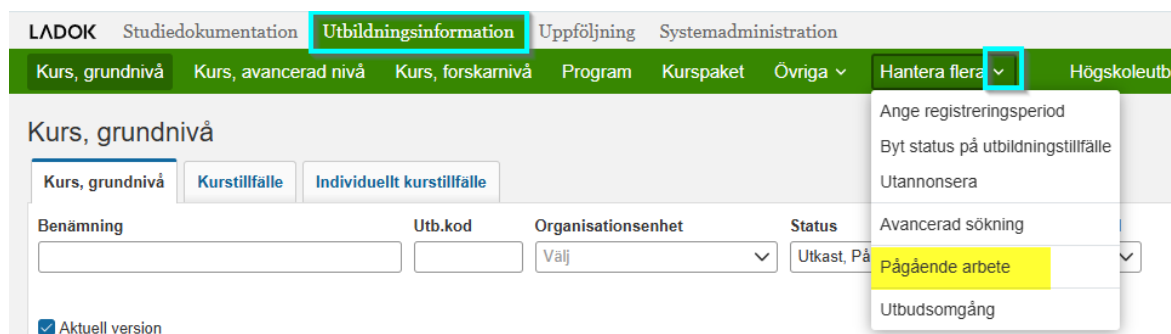
För att fortsätta, läs och följ instruktionerna under **Beskrivning av arbetsuppgiften...**

## Söka fram kurstillfället för fortsatt arbete

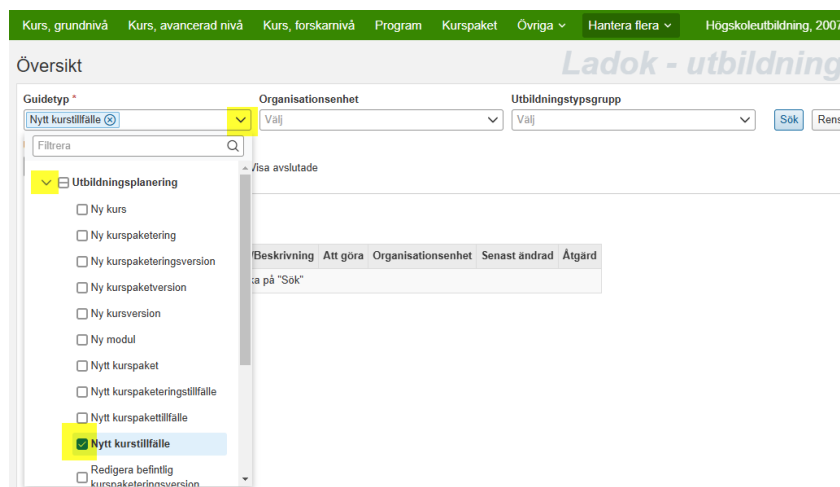
Om du har avbrutit arbetet med kurstillfället av någon anledning och ska fortsätta arbetet vid ett senare tillfälle, då måste du söka fram det pågående arbetet.

Det gör du genom att söka fram kursguiden för kurstillfälle under **pågående arbete**.

Du söker fram en påbörjad guide genom att gå till fliken Utbildningsinformation.



Klicka sedan på Hantera flera och välj där Pågående arbete.



Det är obligatoriskt att ange ett alternativ under Guidetyp.

Klicka på listpilen och därefter listpilen vid utbildningsplanering för att alla olika guider ska visas.

Du kan även börja skriva t.ex kurs i sökfältet för att endast visa alla guider som gäller för kurser.

Markera Nytt kurstillfälle för att hitta det påbörjade arbetet med kurstillfället...

## Ytterligare filtrering

Översikt

Guidetyp \* Organisationsenhet Utbildningstyp Utförs av

Ny kurs C300 Institutionen för fysiologi och farmako... Välj Välj  Visa avslutade

Antal träffar: 8

Progress	Guidetyp	Preliminär benämning/Beskrivning	Att göra	Organisationsenhet	Senast ändrad	Åtgärd
●	Ny kurs	Äntligen fredag	<a href="#">Skapa moduluppsättning</a>	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2024-10-25 17:12:25	Välj
●	Ny kurs	Jullunchens sammansättning	<a href="#">Skapa moduluppsättning</a>	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2024-10-29 14:53:10	Välj
●	Ny kurs	Gloggdx	<a href="#">Lägg in kursens beskrivande uppgifter</a>	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2024-11-29 11:08:18	Avbryt process
●	Ny kurs	Blåbar blåbar blåbar	<a href="#">Lägg in basuppgifter om ny fristående kurs</a>	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2024-11-29 15:15:02	Historik
●	Ny kurs	Garner och snören	<a href="#">Skapa en elanupplaga till kursplanen</a>	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2024-12-02 14:21:20	Välj

Utöver guidetyp kan man också filtrera på:

**Organisationsenhet** = institution

**Utbildningstyp** = Välj t ex Uppdragsutbildning om du endast vill söka pågående arbeten inom uppdragsutbildning.

**Utförs av** = vilken roll i processen som har något att göra

I sökresultatet får du en överblick över det pågående arbetet.

I kolumnen **Åtgärd** kan du se historiken för guiden (vem som avklarat/avslutat resp. steg), och även avbryta processen.

OBS! Väljer man att avbryta processen när kursplanen har fått en kurskod är den kurskoden förbrukad.

När du hittat rätt guide **Klicka på länken i Att göra kolumnen** för att gå vidare till in till guiden och fortsätta arbetet.