



## Ansökan om behörighet: **Skapa kurstillfälle** i Ladok

### Behörigheten **Skapa kurstillfälle** omfattar:

- Lägga in kurstillfällets grunduppgifter för fristående kurs, programkurs som söks via NyA och övriga programkurser.
- Granska tillfällesuppgifterna för övriga programkurser.

Fyll i blanketten och skriv under. Observera att både du och administrativ chef ska skriva under blanketten. E-signaturer kan användas.

Skicka den ifyllda och underskrivna blanketten med e-post till [ladok@ki.se](mailto:ladok@ki.se)

### Användaruppgifter

<b>Namn och epost</b>	
<b>Användarnamn <sup>1)</sup></b>	
<b>Institutionstillhörighet</b>	
<b>Behörighet:</b> Ange den institution som du söker behörighet för.	Vid ansökan om behörighet på flera institutioner måste du fylla i en blankett per institution.
<b>Tidsbegränsad behörighet:</b>	Om behörigheten ska vara tidsbegränsad, ange tidsintervall: From: _____ Tom: _____
<b>Användarutbildning:</b>	<input type="checkbox"/> <b>Har gått</b> webbutbildning för Utbildningsplanering i Ladok

### Försäkran

*Jag har läst de användarvillkor (se sid. 2) som gäller för användning av Ladok och godkänner villkoren genom min underskrift.*

<b>Datum:</b>	<b>Underskrift:</b>
<b>Namnförtydligande</b>	

- 1) Det är samma användarnamn (KI-ID) som du använder för att logga in på KI:s webbmail. Är du osäker på ditt användarnamn och/eller lösenord vänder du dig till IT-support på [it-support@ki.se](mailto:it-support@ki.se).

### Underskrift av administrativ chef vid den institution du ansöker om behörighet hos

*Härmed intygas att ovanstående uppgifter är korrekta.*

<b>Datum</b>	<b>Underskrift:</b>
<b>Namnförtydligande</b>	

## Användarvillkor (behålls av användaren)

### För innehavare av behörighet i Ladok gäller:

- Behörigheten är personlig och får endast användas av innehavaren.
- Användarnamn och lösenord får inte delas med andra.
- Lösenordet skall förvaras på ett sådant sätt att det inte är åtkomligt för någon annan person.
- Om din arbetssituation förändras, så att du inte längre behöver tillgång till Ladok, ska detta omedelbart anmälas till Avdelningen för utbildningsstöd, Ladoksupport, [ladok@ki.se](mailto:ladok@ki.se)
- För att få arbeta med utbildningsplanering i systemet krävs det att användaren har genomgått en särskild användarutbildning.
- Användare som inte följer de regler och anvisningar som gäller för användning av systemet kan bli avstängd från tillgång till systemet med omedelbar verkan.

.....