

Skapa Ny kursplan

Skapa nya kursplaner vid KI

Det finns två olika typer av beslutande organ som fattar beslut gällande kursplaner, programnämnder (PN) och utbildningsnämnder (UN).

Programnämnden för läkarprogrammet och Programnämnden för biomedicinprogrammen

Beslutar om kursplaner för programkurser inom de program de ansvarar för:

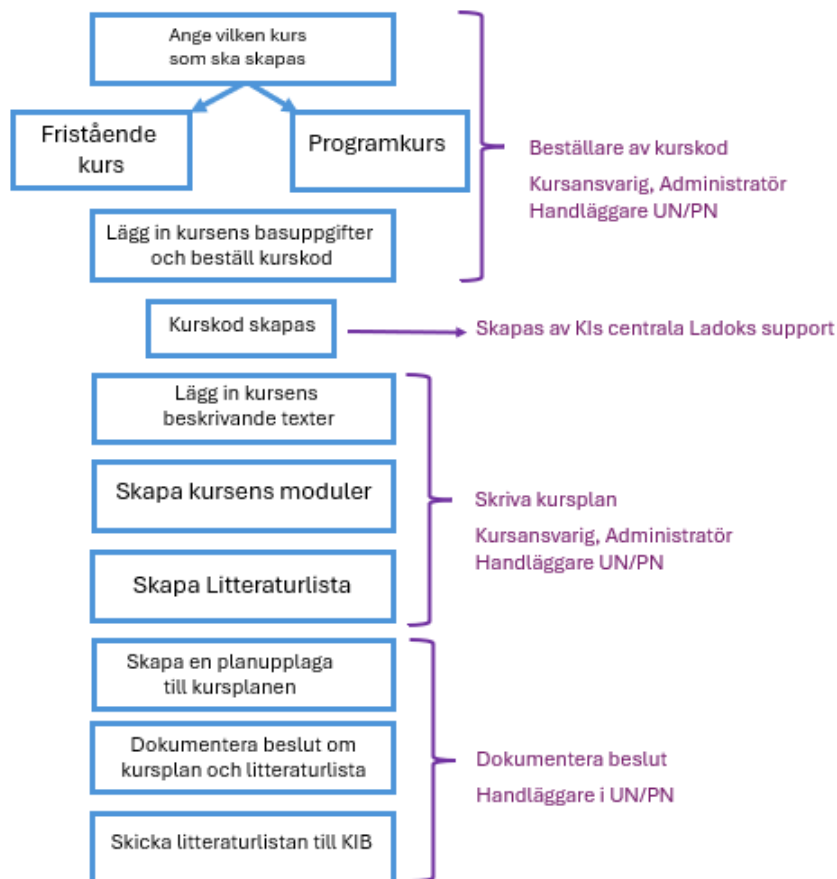
- Läkarprogrammet och Kompletterande utbildning för läkare.
- Kandidatprogrammet i biomedicin, Masterprogrammet i biomedicin samt Masterprogrammet i molekylära tekniker inom livsvetenskaperna.

Utbildningsnämnder (en för varje institution):

- beslutar om kursplaner för alla programkurser där programansvaret ligger hos institutionen, även om kursgivande institution är en annan. När det gäller valbara kurser inom flera program är det dock kursgivande institution som fattar beslut om kursplanen.
- beslutar om kursplaner för fristående kurser och uppdragsutbildningskurser, där den egna institutionen är kursgivare.

Processen i Ladok för att skapa en ny kursplan

- **Lägga upp grunduppgifter för kursplan o beställa kurskod** - kursansvarig lärare, administratörer på institution och PN/UN handläggare.
- **Skapa kurskod** – Ladoksupport och handläggare på Avdelningen för utbildningsstöd/GVS
- **Lägga in kursens beskrivande uppgifter, skapa modul/moduler, skapa litteraturlista** - kursansvarig lärare, administratörer på institution och PN/UN handläggare.
- **Bereda kursplanen för beslut (skapa planupplaga) och Dokumentera beslut om kursplan och litteraturlista** – PN/UN handläggare på institution.
- **Skicka litteraturlistan till KIB** - PN/UN handläggare på institution i samband med dokumentation av beslut i Ladok.



Viktigt att veta

Beskrivande text för fristående kurser

Den beskrivande texten för fristående kurser som visas på ki.se och antagning.se lagras på kursen men är inte en del av kursplanen.

Man kan arbeta med kursens beskrivande texter närsomhelst så snart kursplanen är fastställd och beslutet dokumenterat i Ladok.

För att skriva den beskrivande texten måste man söka fram kursen och gå in i processen Revidera kursplan, se den manualen.

Översättning av kursplan

Om översättningen görs efter att den svenska versionen är fastställd är det endast handläggare i UN/PN som kan lägga in uppgifterna i planupplagan. Dessa uppgifter kommer inte med vid en eventuell revidering av kursplanen.

Vi rekommenderar därför att lägga in översättningen innan beslut om kursplan fattas.

Skapa Ny kursplan i Ladok

Gå in i fliken Utbildningsinformation

LADOK Studiedokumentation **Utbildningsinformation**

Kurs, grundnivå Kurs, avancerad nivå Kurs, forskarnivå

Kurs, grundnivå Kurstillfälle Individuellt kurstillfälle

Benämning Utb.kod

Avvecklad
Nej x v Aktuell version

Skapa kurs, grundnivå **Ny/Nytt kurs med guide**

Benämning Omf. Utb.kod

Sök genom att ange värden i sökfälten och klicka på "Sök"

Välj sedan fliken Kurs, grundnivå alternativt fliken Kurs, avancerad nivå beroende på vilken nivå den nya kursen ska ligga.

Klicka därefter på Ny/Nytt kurs med guide...

Ange grunduppgifter för kursen

För att kunna beställa en kurskod måste vissa basuppgifter om kursen anges.

Ny/Nytt kurs med guide

Ladok - utbildning

1. Giltig från 2. Uppgifter 3. Förhandsgranska

Utbildningstyp Kurs, grundnivå

Ange när version av utbildning är giltig från och med

Giltig fr.o.m. * HT2025 x v

Anteckning
Texten får vara maximalt 1000 tecken lång
Max 1000 tecken

Avbryt Nästa (Ctrl+S)

Börja med att ange fr.o.m när kursplanen ska vara giltig.

VTÅÅÅÅ = Vårtermin

HTÅÅÅÅ = Hösttermin

Klicka Nästa...

Ny/Nytt kurs med guide

Ladok - utl

1. Giltig från 2. Uppgifter 3. Förhandsgranska

Preliminär svensk benämning *

Äntligen fredag 15 / 120

Preliminär engelsk benämning

Thank God it's finally friday 29 / 120

Välj organisationsenhet *

C300 Institutionen för fysiologi och farm... x v

Omfattning (hp)

15

< Tillbaka Avbryt

Nästa (Ctrl+S)

Skriv in svensk och engelsk benämning, ange kursansvarig institution och kursens omfattning.

Information om uppgifterna som ska fyllas i hittar du i dokumentet

Anvisningar för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå och för kurser inom program även i utbildningsplanen.

Att det står Preliminär innebär att man kan ändra titel i ett senare steg i processen innan man beslutar om kursplanen.

Klicka sedan på Nästa...

Ny/Nytt kurs med guide

Ladok - utl

1. Giltig från 2. Uppgifter 3. Förhandsgranska

Preliminär svensk benämning

Äntligen fredag

Preliminär engelsk benämning

Thank God it's finally friday

Omfattning (hp)

15

Nuvarande status

Utkast

Utbildningstyp

2007GKURS Kurs, grundnivå

Utbildningsmall

Giltig från och med 2007-07-01 i version 2

Nivå inom studieordning

Grundnivå

Version

1

Giltig fr.o.m.

HT2025 Hösttermin 2025

Organisationsenhet

C300 Institutionen för fysiologi och farmakologi

< Tillbaka Avbryt

Bekräfta (Ctrl+S)

Kontrollera och klicka sedan på Bekräfta om uppgifterna stämmer.

Den nya kursen är nu påbörjad och sparad i status utkast.

Guiden i Ladok är därmed också startad.

The screenshot shows the Ladok - utbildning interface. At the top, there are navigation tabs for 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', 'Övriga', 'Hantera flera', and 'Högskoleutbildning, 2007 års studieordning'. Below this, a header indicates 'Nytt år nya möjligheter | 10,0 hp | Utkast' and 'Kurs, grundnivå'. A row of buttons includes 'Att göra', 'Sammanställning', 'Grunduppgifter', 'Tilläggsuppgifter', 'Plan', 'Litteraturlista', 'Moduluppsättning', 'Tillfällen', and 'Överlappning'. A section titled 'Välj typ av kurs' has buttons for 'Fristående kurs', 'Programkurs', and 'Visa steg i guide'. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Beskrivning av arbetsuppgiften', contains a 'Beskrivning' section with a welcome message and instructions, an 'Information från ditt lärosäte' section with links to local regulations and rules, an 'Anteckningar' section with a note about saving notes, and a 'Kom ihåg' section. The right column, titled 'Information från ditt lärosäte', contains a section with links to local regulations, rules, and course codes, a section about the re-evaluation process, a section about SCB's subject groups, a section about the manual for creating module settings, a section about searching for literature, and a section about the manual for creating course plans. At the bottom of the right column, there is an 'Anteckningar' section with a 'Ny anteckning' button and a 'Anteckning saknas' message.

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

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, följ instruktionerna under **Beskrivning av arbetsuppgiften...**

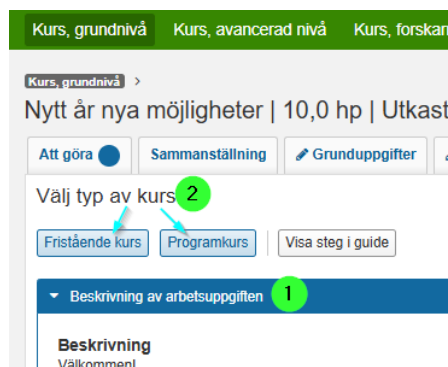
Behörigheter i guiden

De olika stegen i guiden är kopplat till specifika behörigheter (roller), t.ex. Beställa kurskod, skapa kurskod, skapa kursplan och besluta kursplan.

Bara de som tilldelats behörigheten kan arbeta i processen med det steget av guiden.

- Om du har tilldelats behörighet för att arbeta med steget kan du fylla i uppgifter, göra val och färdigmarkera steget.
- Om du inte har behörigheten som krävs för det steget kommer du kunna se information, men kommer inte kunna fylla i uppgifter, göra val eller färdigmarkera steget.

Guide och manualer



Ladok har en guide i de första stegen av processen för skapa kursplan, dvs för att

- Skriva kursens grunduppgifter och beställa kurskod
- Skriva kursens beskrivande texter såsom mål, innehåll, arbetsformer, examinationsformer.

För att skapa kursens modul/moduler och litteraturlista finns inga instruktioner i systemet. Du måste då följa manualer vid sidan om och du får information i Att göra fliken när det blir aktuellt.

Fristående kurs och programkurs

Oavsett om det gäller en fristående kurs eller programkurs ska du följa instruktionerna som står under rubriken Beskrivning av arbetsuppgiften.

För att fortsätta beställningen av kurskoden, ange om du ska skapa en fristående kurs eller en programkurs.

Söka fram kursplanen för fortsatt arbete

När du ska fortsätta arbetet med kursplanen oavsett om det är när kurskoden blivit klar eller om du avbrutit arbetet av annan anledning eller ska förbereda kursplanen inför beslut måste du söka fram kursguiden för kursplanen under **pågående arbete**.

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

Därefter fliken **Kurs, grundnivå** eller fliken **Kurs, avancerad nivå** beroende på vilken nivå kursen har.

Välj sedan **Hantera flera – Pågående arbete**:

The screenshot shows the Ladoks system interface. The top navigation bar includes 'LADOK', 'Studiedokumentation', 'Utbildningsinformation' (highlighted), 'Uppföljning', and 'Systemadministration'. Below this, there are several tabs: 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', 'Övriga', and 'Hantera flera'. The 'Kurs, grundnivå' tab is selected. Below the tabs, there are buttons for 'Kurs, grundnivå', 'Kurstillfälle', and 'Individuellt kurstillfälle'. A search form is visible with fields for 'Benämning', 'Utb.kod', 'Organisationsenhet', and 'Status'. A dropdown menu is open under 'Hantera flera', showing options: 'Ange registreringsperiod', 'Byt status på utbildningstillfälle', 'Utannonsera', 'Avancerad sökning', 'Pågående arbete' (highlighted in yellow), and 'Utbudsmgång'.

The screenshot shows the 'Översikt' view in the Ladoks system. The top navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below it, there are tabs for 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', and 'Övriga'. The 'Kurs, grundnivå' tab is selected. Below the tabs, there are buttons for 'Skapa kurs, grundnivå' and 'Ny/Nytt kurs med guide'. The main content area shows a search filter for 'Guidetyp' with a dropdown menu set to 'Ny kurs'. Below this, there is a search field and a list of results. The first result is 'Ny kurs' with a green checkmark, and it is highlighted in blue. Below the list, there is a checkbox for 'Ny kursnakertern'.

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 **Ny kurs** när det gäller en ny kursplan...

The screenshot shows the LADOK system interface. At the top, there are navigation tabs: LADOK, Studiedokumentation, **Utbildningsinformation**, Uppföljning, and Systemadministration. Below these are menu items: Kurs, grundnivå, Kurs, avancerad nivå, Kurs, forskarnivå, Program, Kurspaket, Övriga, and Hantera flera. On the right, it says 'Högskoleutbildning'. The main section is titled 'Översikt' and contains several filters: 'Guidetyp' (Ny kurs), 'Organisationsenhet' (C400 Institutionen för neurovetenskap), 'Utbildningstypsgrupp' (Välj), and 'Utförs av' (Välj). There are also buttons for 'Sök' and 'Rensa'. Below the filters, it says 'Antal träffar: 2'. A table with two columns shows the results:

Progress	Guidetyp	Preliminär benämning/Beskrivning	Att göra	Organisationsenhet	Senast ändrad	Åtgärd
●	Ny kurs	Halloween helgen	Skapa moduluppställning	Institutionen för neurovetenskap	2024-10-31 15:39:40	Välj
●	Ny kurs	Hoppa högt och lågt	Lägg in kursens beskrivande uppgifter	Institutionen för neurovetenskap	2024-11-26 14:50:25	Välj

A dropdown menu is open under the 'Åtgärd' column for the second row, showing options: 'Avbryt process' and 'Historik'.

Sedan kan man också filtrera på:

Organisationsenhet = institution

Utbildningstypsgrupp = Grundnivå och Avancerad nivå eller 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.

Klicka på länken i Att göra kolumnen för att gå vidare till guiden.

Läs och följ instruktionerna under Beskrivning av arbetsuppgiften...