

# Skapa Ny kursplan - Uppdragsutbildning

## Skapa nya kursplaner för uppdragsutbildning 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 inom Uppdragsutbildning



## Viktigt att veta

### Kopia av en kurs inom KI:s ordinarie utbildningsutbud

Om den nya kursen inom uppdrag är en kopia av en kurs inom KI:s ordinarie utbildningsutbud, då måste den ordinarie kursen vara fastställd innan kurskod skapas för kopian inom uppdrag. Annars kan man inte skapa kurskoden för kursen som ska ges som uppdrag. Kurskoden ska vara samma förutom på den första positionen. Den första positionen ska alltid börja med siffran 9 på alla kurskoder för uppdragskurser.

### 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.

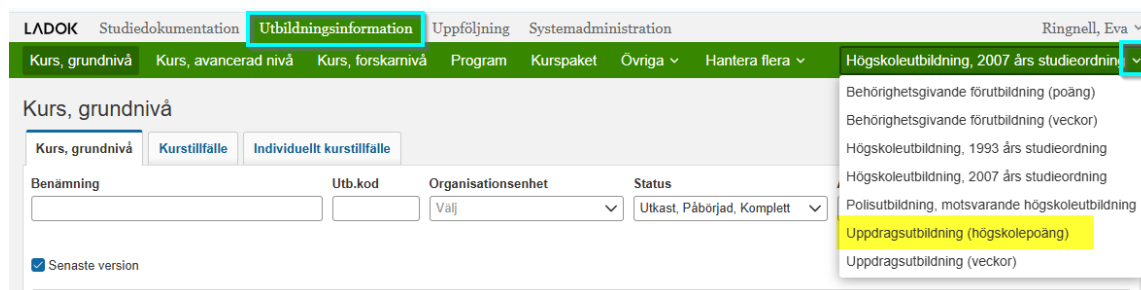
Vi rekommenderar därför att lägga in översättningen innan beslut om kursplan fattas.

## Uppdragsutbildning i fliken Utbildningsinformation

Standardinställningen i Ladok är Högskoleutbildning, 2007 års studieordning.

Ska du arbeta med uppdragsutbildning måste du därför alltid se till att du är i rätt studieordning.

Gå till fliken Utbildningsinformation



LADOK Studiedokumentation **Utbildningsinformation** Uppföljning Systemadministration Ringnell, Eva

Kurs, grundnivå Kurs, avancerad nivå Kurs, forskarnivå Program Kurspaket Övriga Hantera flera Högskoleutbildning, 2007 års studieordning

Kurs, grundnivå

Kurs, grundnivå Kurstillfälle Individuellt kurstillfälle

Benämning Utb.kod Organisationsenhet Status

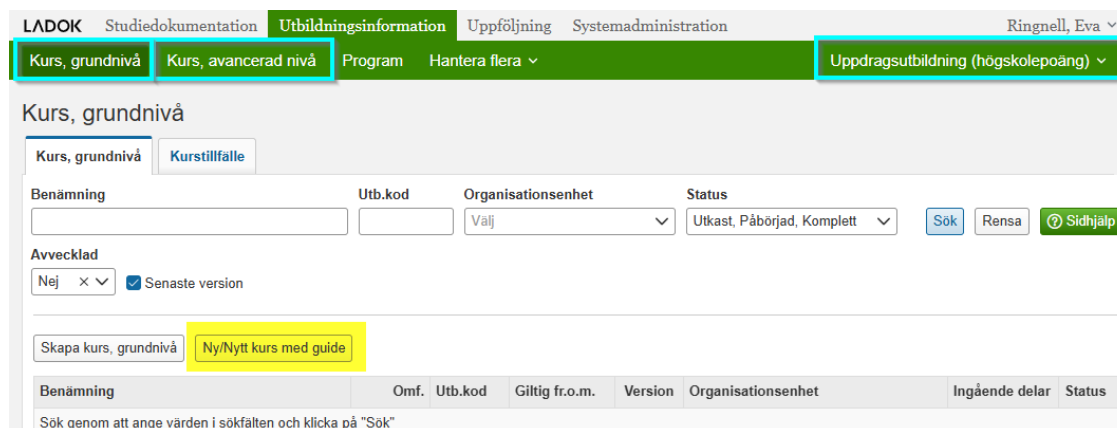
Senaste version

Behörighetsgivande förutbildning (poäng)  
Behörighetsgivande förutbildning (veckor)  
Högskoleutbildning, 1993 års studieordning  
Högskoleutbildning, 2007 års studieordning  
Polisutbildning, motsvarande högskoleutbildning  
**Uppdragsutbildning (högskolepoäng)**  
Uppdragsutbildning (veckor)

För att ändra till uppdragsutbildning, klicka på listpilen till höger om studieordning och välj sedan Uppdragsutbildning (högskolepoäng) för poänggivande uppdragsutbildning.

## Skapa Ny kursplan i Ladok

När studieordningen är ändrad till Uppdragsutbildning (högskolepoäng)...



LADOK Studiedokumentation **Utbildningsinformation** Uppföljning Systemadministration Ringnell, Eva

Kurs, grundnivå **Kurs, avancerad nivå** Program Hantera flera Uppdragsutbildning (högskolepoäng)

Kurs, grundnivå

Kurs, grundnivå Kurstillfälle

Benämning Utb.kod Organisationsenhet Status

Avvecklad

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

Benämning Omf. Utb.kod Giltig fr.o.m. Version Organisationsenhet Ingående delar Status

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

Välj 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

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

&lt; Tillbaka

Avbryt

Bekräfta (Ctrl+S)

Kontrollera och klicka sedan på Bekräfta om uppgifterna stämmer.

Om du ska **fortsätta arbeta med kursplanen vid senare tillfälle** eller när det är din tur i processen att fortsätta arbetet, t ex för att skapa kurskod, skriva kursplan, skapa planupplaga eller dokumentera beslut – Då måste du **söka fram kursen i kursguiden för Ny kurs.**

Information om hur du söker fram denna guide finns på sid 8 i denna manual eller i den separata manualen Söka fram rätt guide för fortsatt arbete.

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 is a navigation bar with tabs for 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', 'Övriga', 'Hantera flera', and 'Högskoleutbildning, 2007 års studieordning'. Below this, the main content area displays 'Nytt år nya möjligheter | 10,0 hp | Utkast' and 'Kurs, grundnivå'. There are several action buttons: 'Att göra', 'Sammanställning', 'Grunduppgifter', 'Tilläggsuppgifter', 'Plan', 'Litteraturlista', 'Moduluppsättning', 'Tillfällen', and 'Överlappning'. A 'Välj typ av kurs' section has buttons for 'Fristående kurs', 'Programkurs', and 'Visa steg i guide'. The main content is divided into two columns. The left column, titled 'Beskrivning av arbetsuppgiften', contains a 'Beskrivning' section with a 'Valkomment' and instructions on how to use the guide. It also includes an 'Information från ditt lärosäte' section with links to local regulations and a 'När är revideringen så omfattande att det krävs en ny kursplan?' section. The right column, titled 'Information från ditt lärosäte', contains a '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.

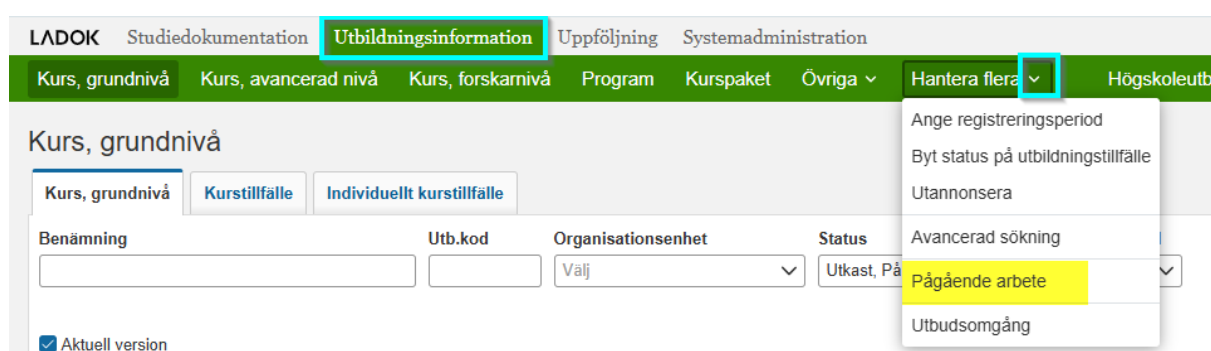
Oavsett om det gäller en kurs på grundnivå eller avancerad nivå ska du följa instruktionerna som står under rubriken **Beskrivning av arbetsuppgiften**.

För att fortsätta beställningen av kurskoden, klicka på knappen **Skapa ny kursplan**

## Söka fram kursplanen för fortsatt arbete

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

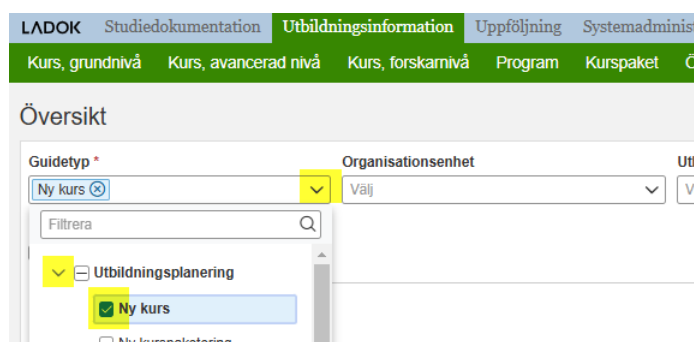
Du söker fram kursen genom att gå till fliken Utbildningsinformation.



Gå sedan till fliken Hantera flera och välj Pågående arbete.

## Söka fram rätt guide

Det är obligatoriskt att ange ett alternativ under **Guidetyp**.



Klicka på listpilen i sökfältet.

För att se alla guidetyper som finns för Utbildningsplanering, klicka på listpilen vid utbildningsplanering.

Markera den guide du vill söka i, t ex Ny kurs när det gäller en ny kursplan.



## Ytterligare filtrering

Översikt

Guidetyp \* **Organisationsenhet** **Utbildningstypsgroup** **Utförs av**

Ny kurs  C300 Institutionen för fysiologi och farmako... Valj Valj  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	Valj
●	Ny kurs	Jullunchens sammansättning	<a href="#">Skapa moduluppsättning</a>	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2024-10-29 14:53:10	Valj
●	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 planupplaga till kursplanen</a>	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2024-12-02 14:21:20	Valj

Utöver guidetyp kan man också filtrera på:

**Organisationsenhet** = institution

**Utbildningstypsgroup** = 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.

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

Läs och följ instruktionerna under Beskrivning av arbetsuppgiften...