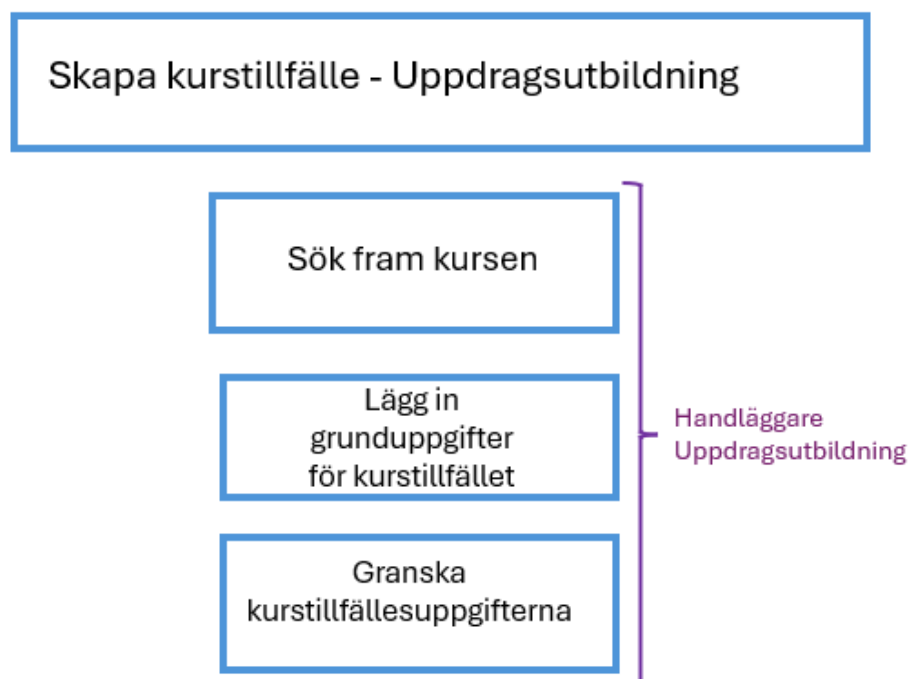


Skapa kurstillfälle - Uppdragsutbildning

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

Process för att skapa kurstillfällena för uppdragsutbildning

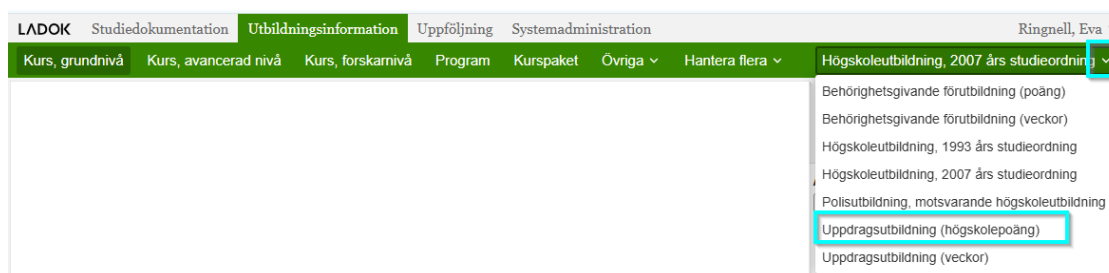
Alla tillfällen inom uppdragsutbildning oavsett om det är en programkurs eller enstaka kurs finns i Ladok och KI:s interna integrationer. Det visas ingen information från Ladok till webben.



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 har rätt studieordning.



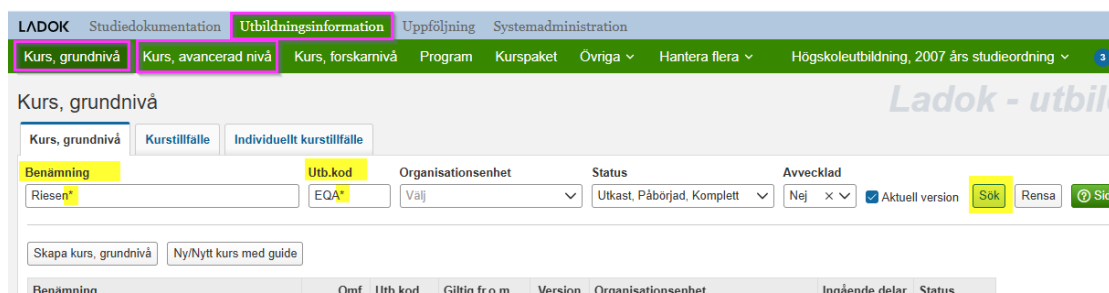
För att ändra, klicka på listpilen till höger om studieordning och välj sedan Uppdragsutbildning (högskolepoäng) för poänggivande uppdragsutbildning.

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.



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.

Söchstjärnan kan även användas i fältet för Benämning.

Klicka på **Sök**

Kurs, grundnivå Ladok - utb

Kurs, grundnivå Kurstillfälle Individuellt kurstillfälle

Benämning: Riesen* Utb.kod: EQA* Organisationsenhet: Valj Status: Utkast, Påbörjad, Komplet Status: Utkast, Påbörjad, Komplet Avvecklad: Nej x Aktuell version

Antal träffar: 1

Benämning	Omf.	Utb.kod	Giltig fr.o.m.	Version	Organisationsenhet	Ingående delar	Status
Riesenkola	10,0 hp	EQA100	HT2026 Høsttermin 2026	2	C300 Institutionen för fysiologi och far...	Innehåll finns	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 v Hantera flera v Högskoleutb

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

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 v Hantera flera v Högskoleutb

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

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 — ○ 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 ×

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

Beskrivning Skapa tillfälle för: BUSS Barmorskeutfört spädbarnsstatus

Övrig information, engelska Create session for: Midwife performed newborn physical examination screening

Nuvarande status Utkast

Utbildningstyp UPHPKTF Kurstillfälle

Startperiod VT2025 Vårtermin 2025

Studieperiod 2025-01-20 - 2025-06-08

Periodens 7,5

Högskolepoäng

Finansieringsform U Uppdragsutbildning

Avbryt Tillbaka Bekräfta (Ctrl+S)

Här visas de inlagda uppgifterna för kursen.
Stämmer uppgifterna, 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. At the top, there is a navigation bar with links for 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', 'Övriga', 'Hantera flera', and 'Hogskoleutbildning, 2007 års stu'. Below this, the course details are displayed: 'Riesenkola | 10,0 hp | EQA100' and 'Kurs, grundnivå'. The dates '2026-08-31 - 2027-01-17' and 'Utkast' are also shown. There are buttons for 'Att göra', 'Sammanställning', 'Grunduppgifter', and 'Tilläggsuppgifter'. A section titled 'Välj typ av kurstillfälle' has buttons for 'Fristående kurs', 'Programkurs som söks via NyA', 'Övriga programkurser', and 'Visa steg i guide'. The main content area is divided into two columns. The left column is titled 'Beskrivning av arbetsuppgiften' and contains a 'Beskrivning' section with the text: 'Välkommen! Du är nu i guidens startvy och filken Att göra. Här hittar du information om vad som ska göras för det steg som arbetet med kurstillfället befinner sig i. Guiden består av flera filkar, och du kommer tillbaka till Att göra filken mellan varje steg i arbetet med kurstillfället. Den filk som i varje steg är aktuell att arbeta i markeras med en blå prick. Information från ditt lärosäte: Till höger hittar du länkar till anvisningar, regler, manualer och övrig information du kommer behöva under arbetets gång.' The right column is titled 'Information från ditt lärosäte' and contains the text: 'Här hittar du [terminstiderna](#) för Kl:s program på grundnivå och avancerad nivå.' Below this is a section titled 'Anteckningar' with a button for 'Ny anteckning' 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 filken **Att göra**.

Överst i filken 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.

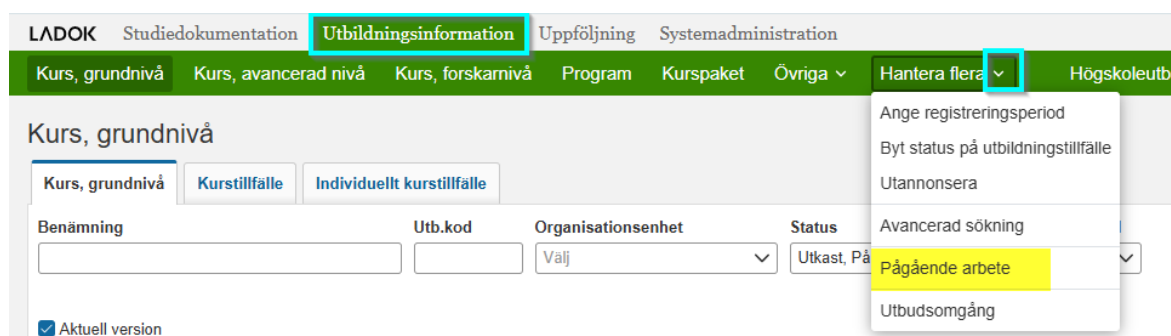
För att fortsätta, läs och följ instruktionerna under **Beskrivning av arbetsuppgiften...**

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.

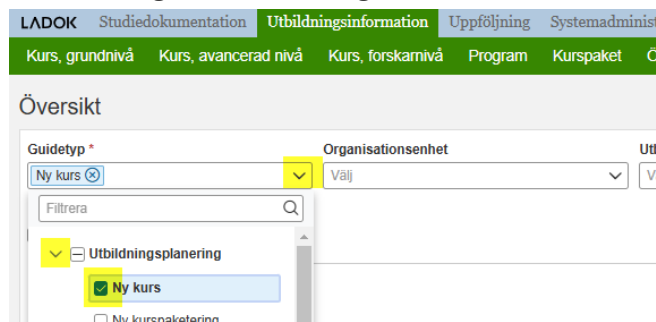
Det gör du genom att söka fram kursguiden för kurstillfälle under **pågående arbete**.

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 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.

Du kan även söka efter guiden genom att skriva i sökfältet:

The screenshot shows a search interface with a green navigation bar at the top containing 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', 'Övriga', and 'Hantera flera'. Below this is a search bar with the text 'version' and a magnifying glass icon. To the left of the search bar is a dropdown menu for 'Guidetyp' with the selected option 'Ny kursversion' and a count of '1 fler...'. To the right are dropdowns for 'Organisationsenhet' and 'Utbildningstypsgrupp', both set to 'Välj'. Below the search bar is a list of filter options under 'Utbildningsplanering':

- Ny kurspaketeringsversion
- Ny kurspaketversion
- Ny kursversion
- Redigera befintlig kurspaketeringsversion
- Redigera befintlig kurspaketversion
- Redigera befintlig kursversion

Börjar du i sökfältet skriva:

Version = visas alla guider som finns för revideringar oavsett om det är för kurs eller program.

Kursversion = visas alla guider som finns för revidering av kursplan

Kurspaketering = visas alla guider som finns för program

Tillfälle = visas alla guider för kurstillfällen och kurspaketeringstillfällen (programtillfällen)

Markera sedan de/den guide som är aktuell, t.ex Ny kursversion alt Redigera befintlig kursversion beroende på vilken typ av revidering kursen genomgår.

Ytterligare filtrering

The screenshot shows a search results page with a green navigation bar and a search bar containing 'Ny kurs'. Below the search bar are filters for 'Organisationsenhet' (C300 Institutionen för fysiologi och farmako...), 'Utbildningstypsgrupp' (Välj), and 'Utförs av' (Välj). There is also a checkbox for 'Visa avslutade' and buttons for 'Sök' and 'Rensa'. Below the filters is a table with 8 results:

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

Utöver guidetyp kan man också filtrera på:

Organisationsenhet = institution

Utbildningstypsgrupp = 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.