

Revidera kursplan/Ny version av kurs - Uppdragsutbildning

Revidera kursplan eller skapa en ny version

Alla fastställda kursplaner har en (kurs)version i Ladok.

Oavsett om man sedan ska redigera i kursplanens beskrivande texter, redigera i litteraturlistan eller skapa en eller flera nya moduler så är det en revidering av kursplanen.

En ny kursversion blir det däremot endast om man skapar en eller flera nya moduler vid revideringen. En kurs kan ha flera kursversioner i Ladok beroende på hur många gånger man skapat nya moduler och ändrat kursens moduluppsättning.

Vilken version av kursen som studenten är registrerad på har sedan betydelse vid resultatrapporteringen. Systemet kontrollerar inför betyg på hela kursen att studenten har godkänt resultat på alla moduler som ingår i den kursversion som studenten är registrerad på.

Viktigt att veta

Kurs som ges både inom ordinarie utbud och som uppdragsutbildning

För kurs som både ges inom det ordinarie utbudet och som uppdragsutbildning ska kursplanen inom ordinarie utbudet och kursplanen inom uppdragsutbildning revideras samtidigt. Kursplanen inom uppdragsutbildning ska alltid spegla kursplanen inom det ordinarie utbudet, med mindre justeringar gällande examinationstillfällen.

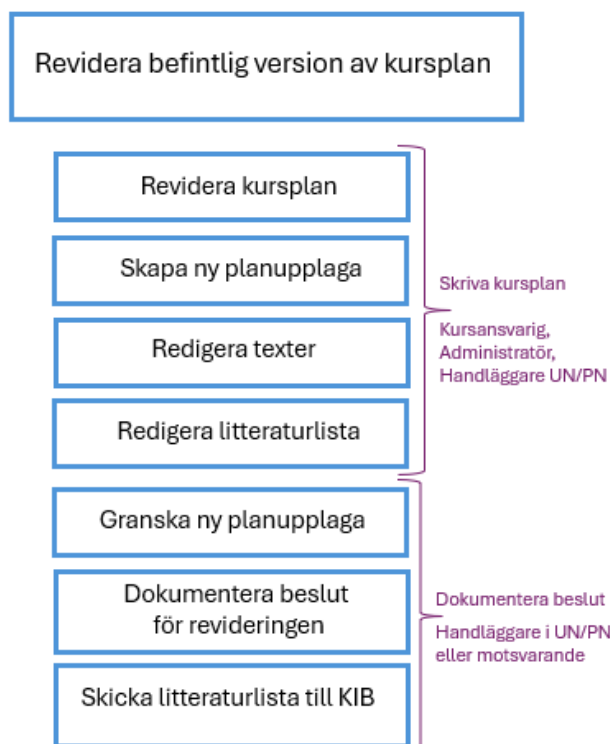
Översättning av kursplan

Om översättning 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.

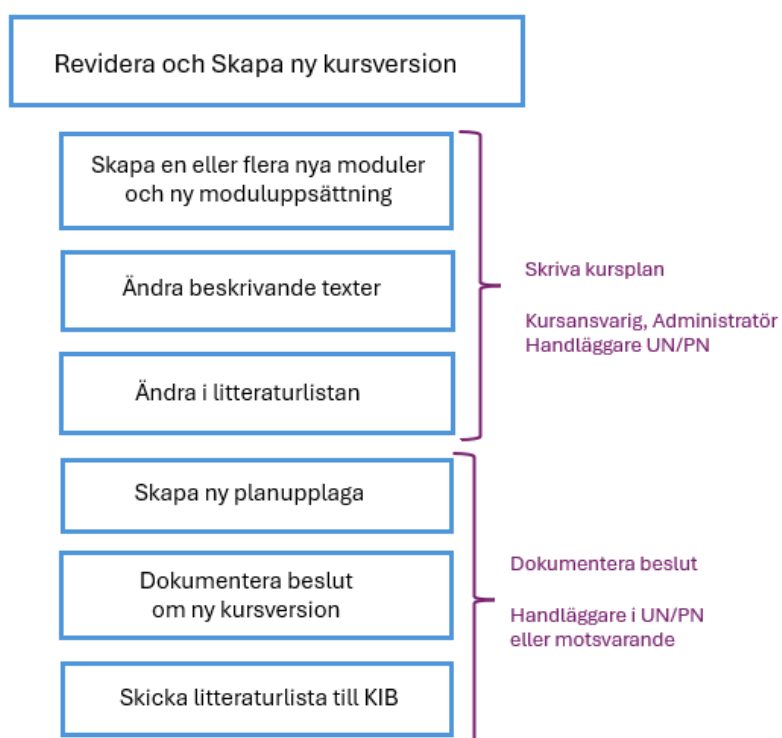
Vi rekommenderar därför att lägga in översättningen samtidigt som du gör dina ändringar i kursplanen innan beslut om kursplan fattas.

Olika processer för revidering i Ladok

Revidering av **beskrivande texter** i befintlig version av kursplan:



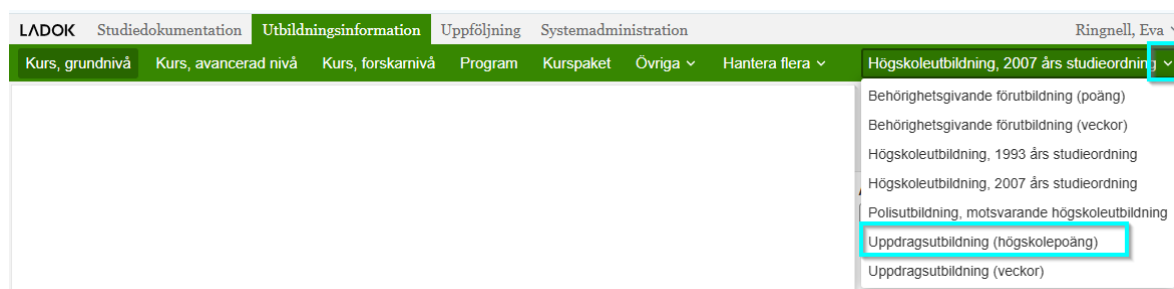
Revidering med **en eller flera nya moduler och beskrivande texter** i kursplanen:



Uppdragsutbildning i fliken Utbildningsinformation

Standardinställningen i Ladok är Högskoleutbildning, 2007 års studieordning.

Ska du arbeta med uppdragsutbildning måste du 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.

Sök fram den kurs som ska revideras

Under fliken Utbildningsinformation väljer du först någon av flikarna Kurs, grundnivå eller Kurs, avancerad nivå beroende på om du ska arbeta med en kurs på grundnivå eller en kurs på avancerad nivå.

Benämning Utb.kod Organisationsenhet Status Avvecklad Aktuell version

Skapa kurs, avancerad nivå Antal träffar: 3

Benämning	Omf.	Utb.kod	Giltig fr.o.m.	Version	Organisationsenhet	Ingående delar	Status
Omvårdnad inom intermedieärvård	7,5 hp	9QA333	HT2022 Hösttermin 2022	1	S100 Institutionen för klinisk forskning ...	Innehåll finns	■ Komplet
Omvårdnad vid astma, allergi och KOL, del 1, u...	15,0 hp	9QA250	HT2016 Hösttermin 2016	1	S100 Institutionen för klinisk forskning ...	Innehåll finns	■ Komplet
Spirometri i teori och praktik, uppdragsutbildning	3,0 hp	9QA117	VT2014 Vårtermin 2014	1	S100 Institutionen för klinisk forskning ...	Innehåll finns	■ Komplet

Om du inte vet hela kurskoden eller hela kursnamnet, använd sökstjärna, i fältet för Utb.kod eller i fältet för Benämning.

För att begränsa sökningen ytterligare kan du ange kursansvarig institution under Organisationsenhet.

Endast de kurser som har Status Komplet är aktuella för en revidering.
Kurser med status Utkast och Påbörjad måste först fastställas och få status komplett innan en revidering kan göras.

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

Kurs, grundnivå Ladok - utbildning

Kurs, grundnivå Kurstillfälle Individuellt kurstillfälle

Benämning Utb.kod Organisationsenhet Status Avvecklad

 EQA* C300 Institutionen för fysi... ▾ Välj ▾ Nej × ▾ Aktuell version

 Antal träffar: 7

Benämning	Omf.	Utb.kod	Giltig fr.o.m.	Version	Organisationsenhet	Ingående delar	Status
Fredag loen	15,0 hp	EQA012	HT2025 Hösttermin 2025	1	C300 Institutionen för fysiologi och far...	Innehåll finns	<input checked="" type="radio"/> Komplet
Glöggdax	10,0 hp	EQA101	VT2026 Vårtermin 2026	1	C300 Institutionen för fysiologi och far...		<input type="radio"/> Utkast
Jullunchens sammansättning	10,0 hp	EQA010	HT2025 Hösttermin 2025	1	C300 Institutionen för fysiologi och far...	Innehåll finns	<input type="radio"/> Utkast
Minska stillasittandet	10,0 hp	EQA001	HT2025 Hösttermin 2025	1	C300 Institutionen för fysiologi och far...		<input type="radio"/> Utkast
Nytt år nya möjligheter	10,0 hp	EQA102	VT2026 Vårtermin 2026	1	C300 Institutionen för fysiologi och far...	Innehåll finns	<input type="radio"/> Utkast
Riesenkola	10,0 hp	EQA100	VT2026 Vårtermin 2026	1	C300 Institutionen för fysiologi och far...	Innehåll finns	<input checked="" type="radio"/> Komplet
Antioen fredag	15,0 hp	EQA006	HT2025 Hösttermin 2025	1	C300 Institutionen för fysiologi och far...		<input type="radio"/> Utkast

Klicka på kursens benämning (länk) för att öppna kursen...

Du kommer då in i kurssvyn:

The screenshot shows the course management interface for 'Riesenkola | 10,0 hp | EQA100 | Komplet'. The top navigation bar includes 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', 'Övriga', and 'Hantera flera'. Below this, the course title is displayed along with a 'Kurs, grundnivå' tag. A toolbar contains buttons for 'Sammanställning', 'Grunduppgifter', 'Tilläggsuppgifter', 'Plan', 'Litteraturlista', and 'Moduluppsättning'. A status selection area includes 'Sätt status till', a 'Välj' dropdown, and buttons for 'Ny version', 'Avveckla', 'Ny version med guide', and 'Redigera version med guide'. Two blue arrows point to the 'Ny version med guide' and 'Redigera version med guide' buttons. Below the toolbar, a table lists course details:

Svensk benämning	Riesenkola
Engelsk benämning	Riesenkola
Nuvarande status	Komplett
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.	VT2026 Vårtermin 2026

Välj här rätt typ av revidering:

- 1. Ny version med guide** – ska alltid väljas om kursen ska få en eller flera nya moduler oavsett om övriga texter ska ändra eller ej.
- 2. Redigera version med guide** – om endast texterna i kursplanen ska revideras, vilka som helst, litteraturlistan och/eller de beskrivande texterna. Här ska du också gå in för att skriva och/eller ändra de beskrivande texter för fristående kurser som ska visas på ki.se och antagning.se

Avbryta en påbörjad process

OBS! Inser du, när du klickat på Redigera version med guide och valt den processen, att du ändå ska skapa ny modul till kursen, då måste du avbryta den process du nu startat.

Annars kan du inte välja att skapa processen Ny version med guide.

För att avbryta - Gå till undermenyn **Hantera flera** och välj **Pågående arbete**.

The screenshot shows the 'Hantera flera' dropdown menu. The menu items are: 'Ange registreringsperiod', 'Byt status på utbildningstillfälle', 'Utannonsera', 'Avancerad sökning', 'Pågående arbete', and 'Utbudsgång'. The 'Pågående arbete' option is highlighted in yellow.

Sök fram revideringen du påbörjat genom att välja:

The screenshot shows the 'Översikt' (Overview) page in the Ladok system. At the top, there is a navigation bar with options like 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', 'Övriga', and 'Hantera flera'. The main header includes 'Högskoleutbildning, 2007 års studieordning' and 'Mina bevakningar'. Below the header, there are filters for 'Guidetyp' (set to 'Redigera befintlig kursversion'), 'Organisationsenhet' (set to 'Välj'), 'Utbildningstypsgroup' (set to 'Välj'), and 'Utförs av' (set to 'Välj'). There are also buttons for 'Visa avslutade', 'Sök', and 'Rensa'. The table below shows three rows of course data. The 'Åtgärd' column has a dropdown menu open, showing 'Avbryt process' and 'Historik'.

Progress	Guidetyp	Preliminär benämning/Beskrivning	Att göra	Organisationsenhet	Senast ändrad	Åtgärd
●	Redigera befintlig kursversion	Redigera Basvetenskap 5: Funktion och dysfunktion	Arbeta med beskrivande texter eller revidera kursplan	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2024-11-07 16:46:06	Välj ▾
●	Redigera befintlig kursversion	Redigera Basvetenskap 3: Anatomi, histologi och basal klinisk konsultation och u...	Arbeta med beskrivande texter eller revidera kursplan	Institutionen för neurovetenskap	2024-12-20 14:52:33	Välj ▾
●	Redigera befintlig kursversion	Redigera Fredag igen	Avstämning, Kursplansbeslut	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2025-01-03 14:59:31	Välj ▾

Guidetyp = Redigera befintlig kursversion

Organisationsenhet = Ange kursens institution för att minimera sökresultatet

Välj sedan Avbryt process under kolumnen **Åtgärd**.

När processen är avbruten kan du söka fram kursen igen i rätt undermeny under Utbildningsinformation, gå in i kursvyn och där välja alternativet Ny version med guide.

1. Ny version med guide

I den här processen kan du skapa nya moduler till kursen.

Du måste börja med att ange fr.o.m när den nya kursversionen ska vara giltig.

Ny version med guide ×

Ange när version av utbildning är giltig från och med ?

Giltig fr.o.m. * × ▼

Anteckning
Max 1000 tecken

Spara (Ctrl+S) Avbryt

Giltig fr.o.m

VTÅÅÅÅ = Vårtermin

HTÅÅÅÅ = Hösttermin


Klicka Spara...

Gå sedan tillbaka till Att göra fliken och följ instruktionerna under rubriken Beskrivning av arbetsuppgiften i guiden.

Om du vill läsa mer information om guiden, se sidan 10.

2. Redigera version med guide

När du väljer att revidera befintlig version av kursplanen kommer du direkt in i guiden och du kan här inte skapa nya moduler.



The screenshot shows the Ladok - utbildning interface. At the top, there is a navigation bar with 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Program', and 'Hantera flera'. Below this, the course details are shown: 'Kurs, avancerad nivå', 'Semmeltder | 15,0 hp | 9D1680 | Komplet', and 'Kurs, avancerad nivå'. A toolbar contains buttons for 'Att göra', 'Sammanställning', 'Grunduppgifter', 'Tilläggsuppgifter', 'Plan', 'Litteraturlista', 'Moduluppsättning', 'Tillfällen', and 'Överlappning'. The main section is titled 'Revidera uppgifter i kursplan' and has two tabs: 'Färdigmarkera' and 'Visa steg i guide'. The 'Visa steg i guide' tab is active, showing a dropdown menu with 'Beskrivning av arbetsuppgiften' selected. The main content area contains the following text:

Utförs av
UI-Skriva kursplan

Beskrivning
Du har nu valt att redigera befintlig version av kursplanen.

Här kan du endast ändra uppgifter i kursplanens beskrivande texter och/eller litteraturlistan. Du kan i detta alternativ inte skapa några nya moduler till kursen.

Obs! Om kursen även ges inom ordinarie utbildningsutbud måste även den kursplanen revideras samtidigt eftersom uppdragskursen alltid ska spegla kursplanen inom det ordinarie utbudet.

Innan du kan börja redigera texter eller litteraturlista måste en ny planupplaga skapas.

När kursplanen fastställdes förra gången låstes alla fälten. Nu måste fälten öppnas upp för att göras skrivbara igen. De öppnas genom att skapa en ny planupplaga.

Börja med att gå in på filiken Plan.
* Klicka på Skapa ny upplaga.

The sidebar on the right is titled 'Information från ditt lärosäte' and contains the following text:

Här hittar du av KI:s lokala regelverk
[Anvisningar för kursplaner på grundnivå och avancerad nivå](#)
[Regler för utbildningsplaner för program](#)

Här kan du läsa mer om [När det krävs en ny kursplan?](#)
Här finns information om [SCBs ämnesgrupper för KI:s huvudområden](#)

Här finns länkar till manualerna:
[Skapa moduler](#)
[Skapa litteraturlista](#)
[Skapa en planupplaga till kursen](#)
[Dokumentera beslut om kursplan och litteraturlista](#)
[Skicka litteraturlista till KIB](#)

Här kan du söka fram litteraturposter till litteraturlistan i [LIBRIS](#)

The bottom of the sidebar is titled 'Anteckningar' and contains a button for 'Ny anteckning'.

När kursplanen fastställdes förra gången låstes alla fälten i kursens planupplaga. Nu måste fälten öppnas upp igen för att göras skrivbara.

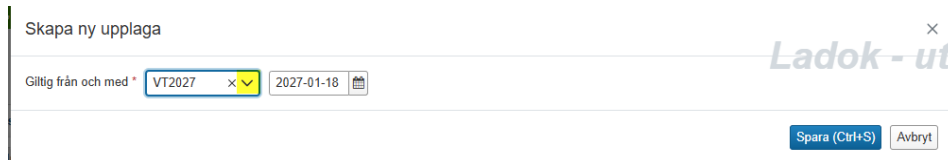
För att öppna upp fälten måste du först skapa en ny planupplaga, se nästa sida. Därefter kan du göra dina ändringar.

Gå till fliken Plan



The screenshot shows the course management interface for 'Riesenkola | 10,0 hp | EQA100 | Komplet'. The 'Plan' tab is highlighted with a red box. Other tabs include 'Att göra', 'Sammanställning', 'Grunduppgifter', and 'Tilläggsuppgifter'. Below the tabs, there are buttons for 'Skapa ny upplaga' (highlighted in yellow), 'Besluta', 'Uppdatera ingående delar', 'Uppdatera olåsta attribut', and 'Förhandsgranska'. A dropdown menu shows 'Beslutad - Giltig från och med: Hösttermin 2026 (2026-08-31)'. Below this, it says 'Giltig från och med: Hösttermin 2026 (2026-08-31)'. A 'Resultatinformation' section is partially visible at the bottom.

Klicka på knappen Skapa ny upplaga.



The screenshot shows the 'Skapa ny upplaga' dialog box. It has a title bar with 'Skapa ny upplaga' and a close button. Below the title bar, there is a field for 'Giltig från och med' with a dropdown menu showing 'VT2027' and a date field showing '2027-01-18'. There are 'Spara (Ctrl+S)' and 'Avbryt' buttons at the bottom right. A 'Ladok - ut' watermark is visible in the background.

Giltig från och med = Ange vilken termin revideringen ska börja gälla.
Startdatum för den terminen anges då automatiskt.

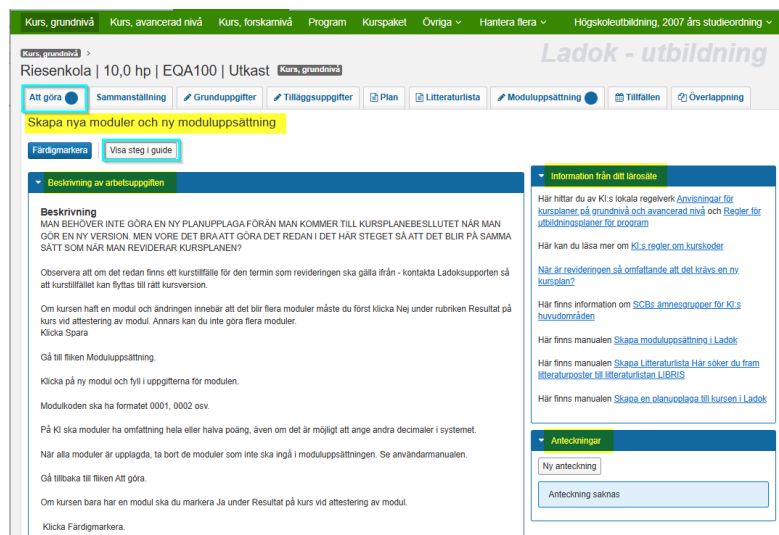
Klicka på Spara och gå sedan tillbaka till Att göra fliken.

Följ där instruktionerna under rubriken **Beskrivning av arbetsuppgiften** i guiden.

Om du vill läsa mer information om själva guiden, se sidan 10.

Den nya kursversionen 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', and 'Hantera flera'. Below this, the course details are shown: 'Riesenkola | 10,0 hp | EQA100 | Utkast'. The main content area is divided into two columns. The left column has a 'Beskrivning av arbetsuppgiften' section with instructions on how to create new modules and set up the course. The right column has an 'Information från ditt lärosäte' section with various links and a 'Anteckningar' section for notes.

Du står nu i **guidens start vy** och här ska du nu fortsätta att arbeta med revideringen och den nya kursversionen.

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, skapa nya moduler, redigera beskrivande texter och för att dokumentera beslut och skapa planupplagan.

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 vid revidering/ny version av kurs

Ladok har en guide i systemet för att

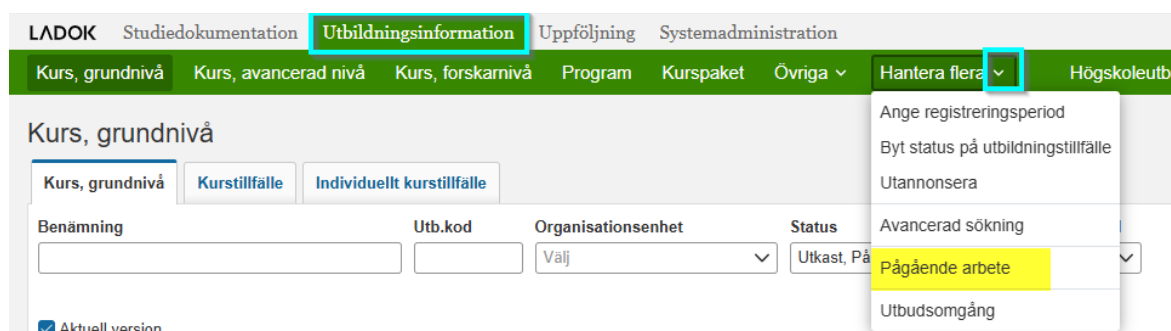
- Skriva kursens beskrivande texter såsom mål, innehåll, arbetsformer, examinationsformer.

För att skapa kursens modul/moduler och för 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.

Söka fram kursplanen för fortsatt arbete

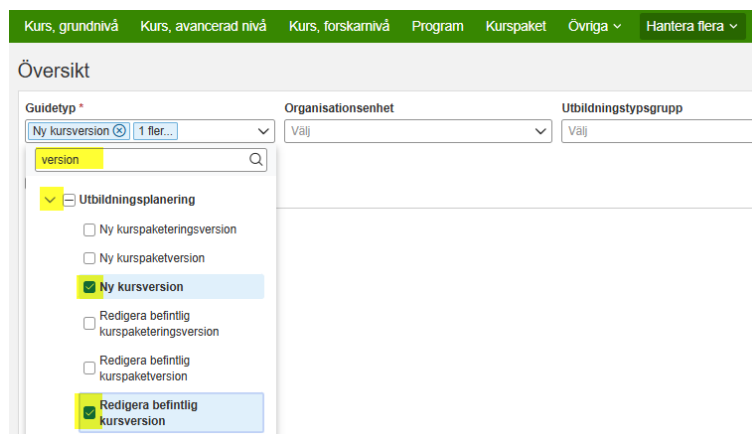
Om du avbryter arbetet, oavsett anledning, och ska fortsätta vid senare tillfälle eller om du ska förbereda kursplanen inför beslut måste du söka fram kursguiden för revideringen under **pågående arbete**.

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



Gå sedan till undermenyn Hantera flera och välj där Pågående arbete.

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



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

Du kan även i sökfältet skriva version för att endast visa alla guider som gäller för revideringar.

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 kurstillfällena och kurspaketeringstillfällena (programtillfällena)

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

Markera Ny kursversion alt Redigera befintlig kursversion beroende på vilken typ av revidering kursen genomgår...

Ytterligare filtrering

The screenshot shows the 'Ladok - utbildning' interface. At the top, there are navigation tabs: LADOK, Studiedokumentation, **Utbildningsinformation**, Uppföljning, and Systemadministration. Below the tabs is a green header with search filters: Kurs, grundnivå, Kurs, avancerad nivå, Kurs, forskarnivå, Program, Kurspaket, Övriga, Hantera flera, Högskoleutbildning, 2007 års studieordning, and Mina bevakningar. The main content area is titled 'Översikt' and features a search bar with filters for Guidetyp (Ny kurs), Organisationsenhet (C300 Institutionen för fysiologi och farmako...), Utbildningstypsgrupp (Välj), and Utförs av (Välj). There are also buttons for 'Visa avslutade', 'Sök', and 'Rensa'. Below the search bar, it says 'Antal träffar: 8'. A table displays the search results with the following columns: Progress, Guidetyp, Preliminär benämning/Beskrivning, Att göra, Organisationsenhet, Senast ändrad, and Åtgärd. The table contains five rows of data, each with a progress indicator (a dot) and a dropdown menu for the 'Åtgärd' column.

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	Glöggdax	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.