Skapa programtillfälle

Inför varje nytt läsår läggs de utbildningsprogram som ska ges inom KI ut för visning på ki.se och på antagning.se. Processen upprepas två gånger per år, först för den internationella antagningsomgången och sedan för den nationella antagningsomgången.

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

Processen för att skapa programtillfällen vid KI

Det finns två olika programstrukturer i Ladok för KI:s ordinarie utbildningsutbud:

- Program med inriktning
- Övriga program

Viktigt att veta

För program med inriktning måste ett programtillfälle skapas för varje inriktning inom programmet.
Inom varje programtillfälle måste sedan ett inriktningstillfälle skapas som innehåller samma start-och slutvecka för inriktningen som för programtillfället.

Beskrivande texter som visas på ki.se lagras inte på programtillfället i Ladok. Det hanteras i processen Revidera utbildningsplan i Ladok.

Skapa programtillfälle

Program med inriktning

- Skapa nytt programtillfälle
- Lägg in förberedande basdata

  → Handläggare Fakultetskansliet
- Lägg in grunduppgifter för programtillfället

  → Skapa kurstillfälle: PN/UN handläggare
- Granska programtillfällesuppgifterna

  → Handläggare Fakultetskansliet
- Lägg in utannonseringsuppgifter till NyA
- Skapa nytt inriktningstillfälle
- Kontroll av utannonseringsuppgifter

  → Antagnings-handläggare

Övriga

- Skapa nytt programtillfälle
- Lägg in förberedande basdata

  → Handläggare Fakultetskansliet
- Lägg in grunduppgifter för programtillfället

  → Skapa kurstillfälle: PN/UN handläggare
- Granska programtillfällesuppgifterna

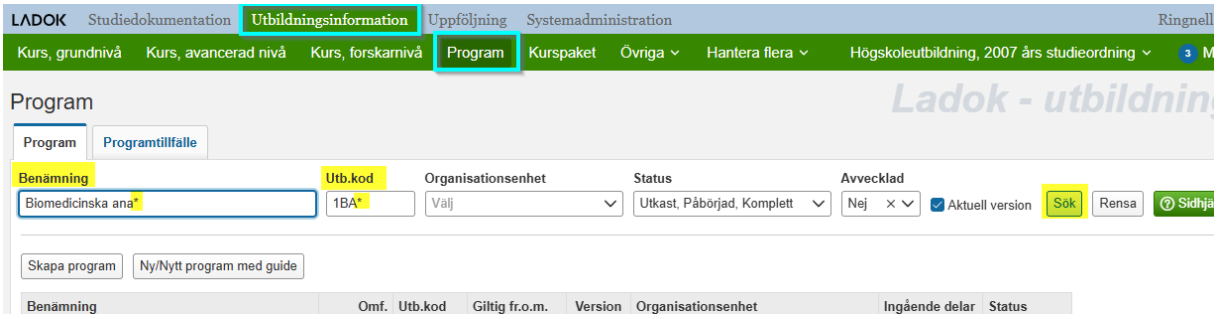
  → Handläggare Fakultetskansliet
- Lägg in utannonseringsuppgifter till NyA
- Kontroll av utannonseringsuppgifter

  → Antagnings-handläggare

Skapa ett nytt programtillfälle

För att skapa ett nytt programtillfälle måste du först söka fram programmet.
När man sedan är i programvyn skapar man det nya programtillfället i fliken Tillfällen.

Börja med att gå in i fliken Utbildningsinformation.

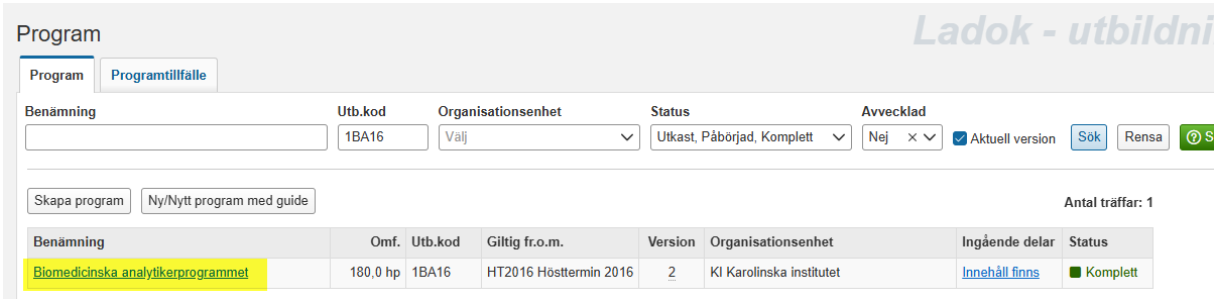


Välj sedan fliken Program

Utb.kod = Ange programkoden

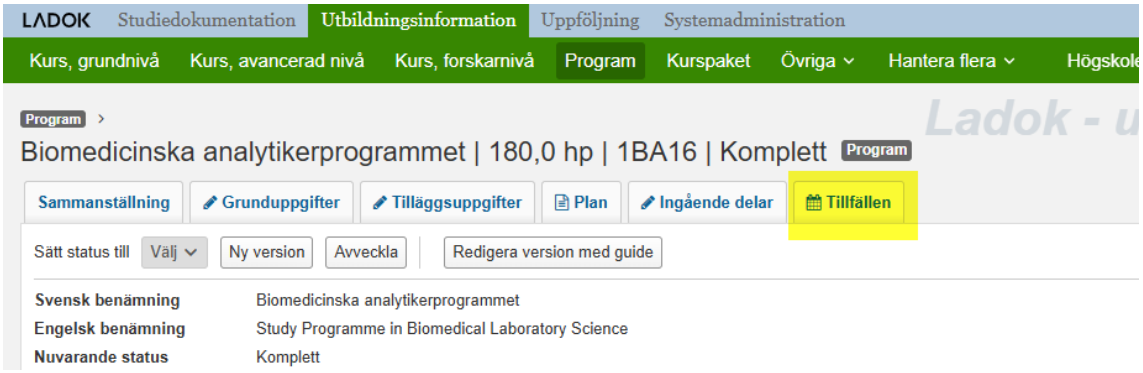
Är du osäker på koden, använd sökstjärnan * där du är osäker.
Sökstjärnan kan även användas i fältet för Benämning.

Klicka på **Sök**

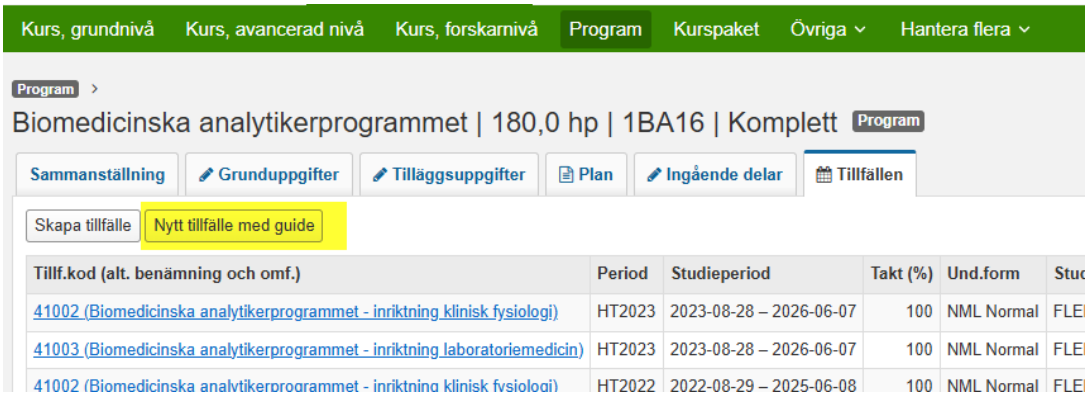


När sökresultatet visas, klicka på programmets benämning som är länken till programvyn...

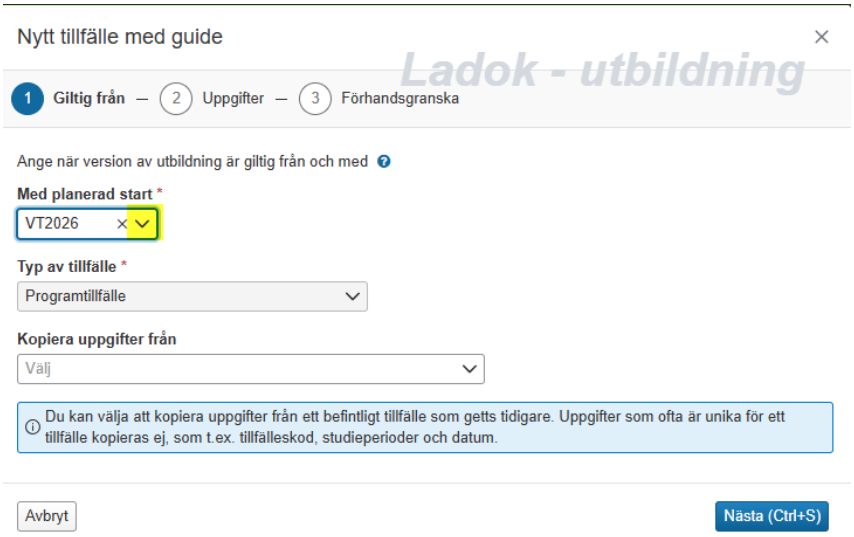
Du är nu inne i programvyn.



För att skapa ett nytt programtillfälle, gå till fliken **Tillfällen**...



Klicka på knappen **Nytt tillfälle med guide**...

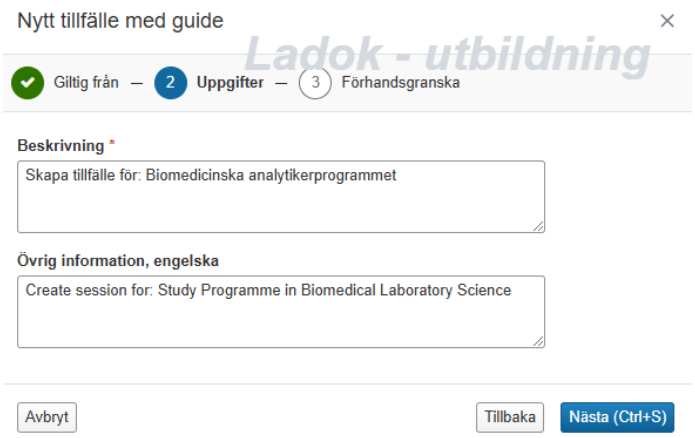


Fyll i:

Med planerad start = Ange programtillfällets starttermin HTÅÅÅÅ alternativt VTÅÅÅÅ Sök fram rätt starttermin genom att klicka på listpilen.

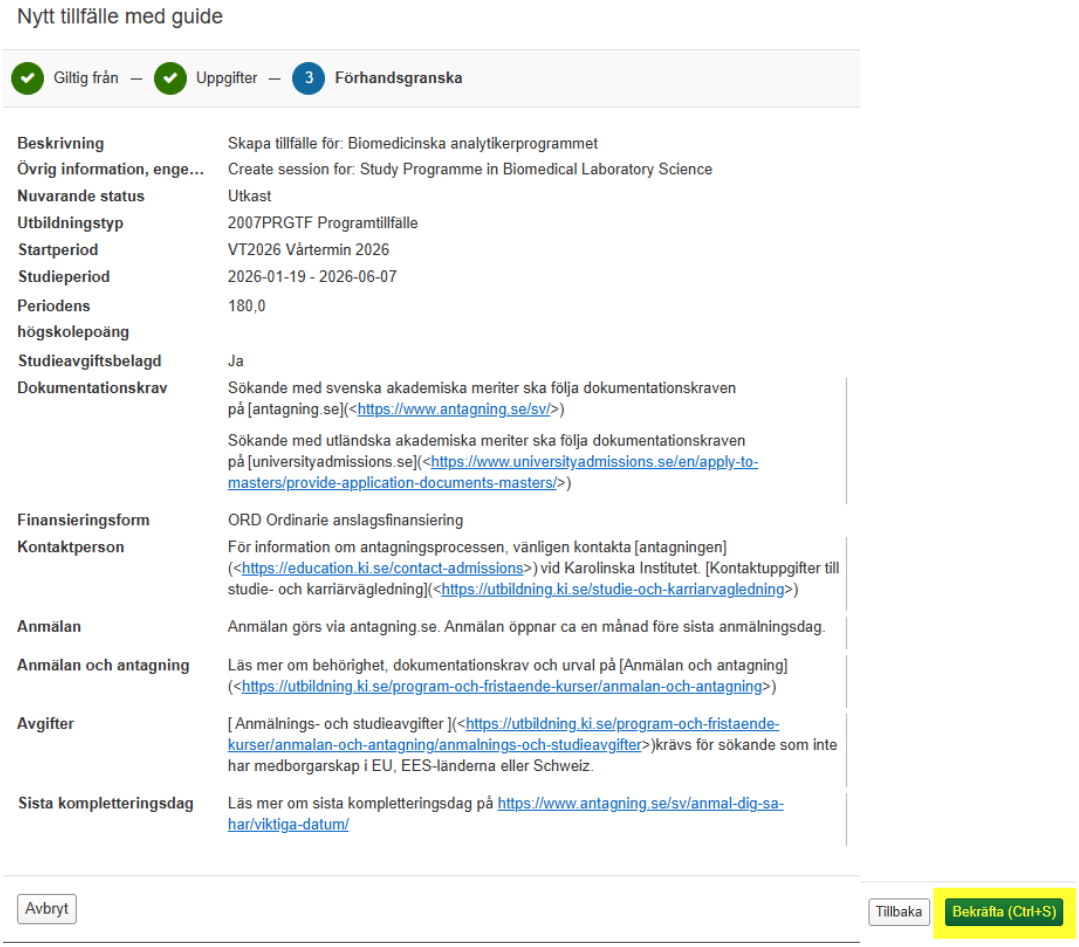
Kopiera uppgifter från = Om programmet har tidigare tillfällen går det att kopiera uppgifter från dessa tillfällen, men du måste ändå ändra datum.

Klicka sedan på knappen **Nästa…**



Kontrollera uppgifterna i fältet Beskrivning.

Stämmer uppgifterna, klicka på **Nästa**…



Här visas alla uppgifter som är standardtexter för webbvisning.

Studieperioden avser start- och slutvecka för den termin som är angiven som startperiod.
Programtillfällets start- och slutvecka kommer anges i ett steg längre fram.

Stämmer startperioden, klicka på **Bekräfta**...

Programtillfället är nu påbörjat och sparad i status utkast.

Guiden i Ladok är därmed också startad



Du står nu i **guidens startvy** och ska här fortsätta att arbeta med kurstillfället.

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, läs och följ instruktionerna under **Beskrivning av arbetsuppgiften…**

Söka fram programtillfället för fortsatt arbete

Det finns två sätt att söka fram ett programtillfälle.

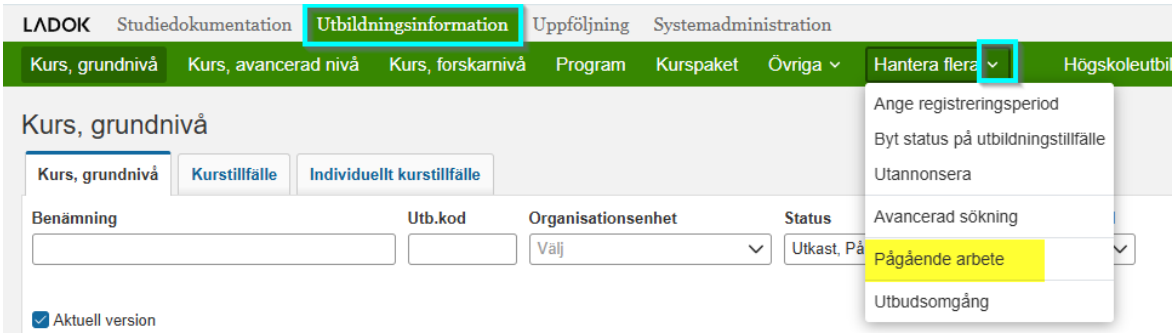
1. Utbildningsinformation – Hantera flera – Pågående arbete
2. Utbildningsinformation – Program – fliken Tillfällen

1. Utbildningsinformation – Hantera flera – Pågående arbete

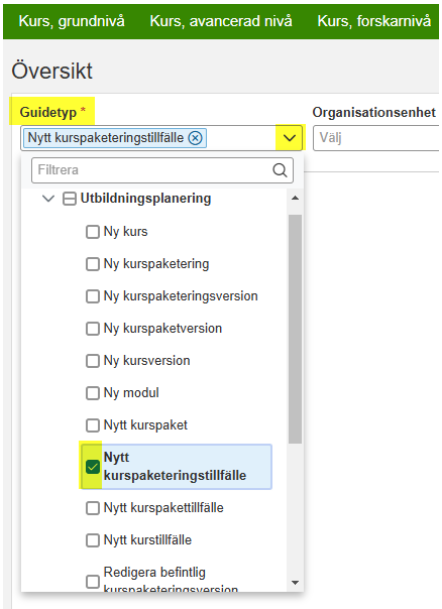
Om du har avbrutit arbetet med programtillfället av någon anledning och ska fortsätta arbetet vid ett senare tillfälle, då måste du söka fram det pågående arbetet.

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.

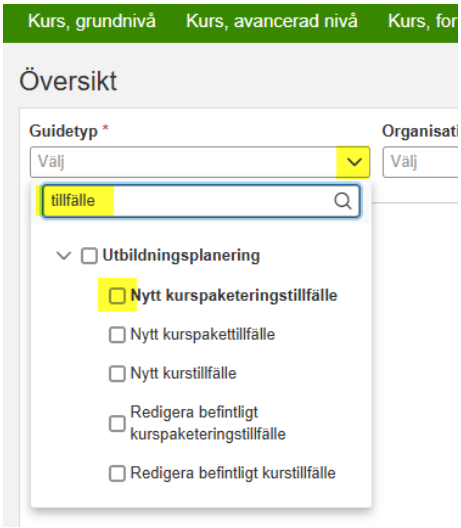


Klicka sedan på Hantera flera och välj där Pågående arbete.



Det är obligatoriskt att ange ett alternativ under Guidetyp.

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

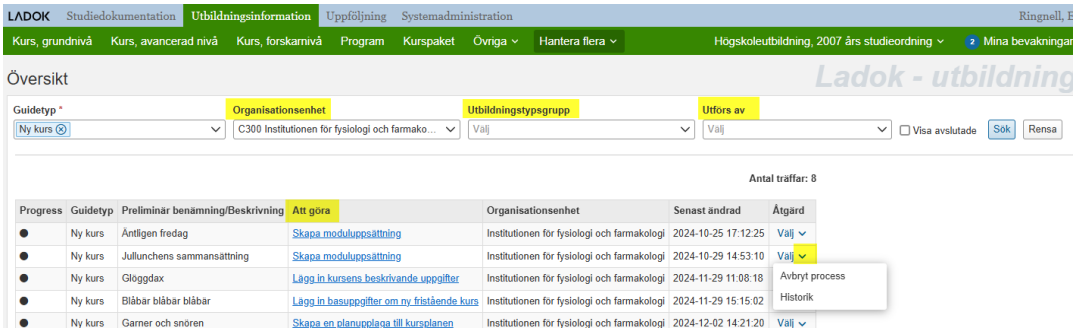


Du kan även börja skriva t.ex tillfälle i sökfältet för att endast visa alla guider som gäller för tillfällen.

Kurspaketeringstillfälle är ett samlingsnamn i Ladok för program, ämne på forskarnivå och utbytesstudier.

Markera därför Nytt kurspaketeringstillfälle för att hitta det påbörjade arbetet med programtillfället.

Ytterligare filtrering



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, t ex Handläggare Fakultetskansliet

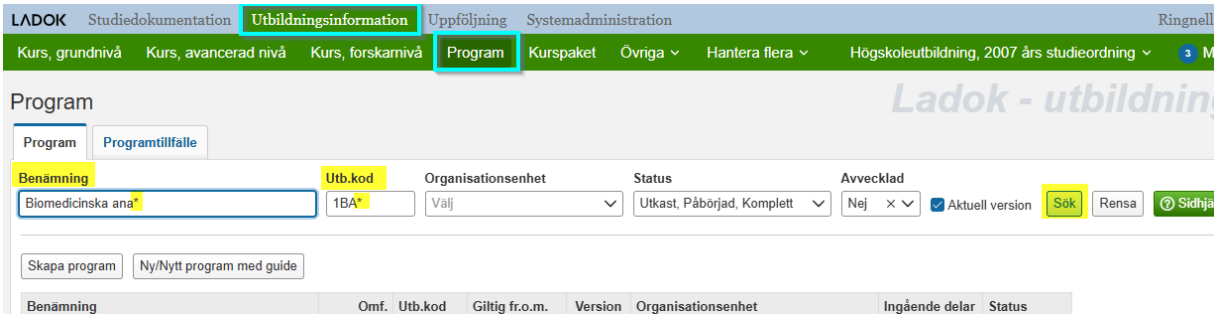
I sökresultatet får du en överblick över det pågående arbetet.
I kolumnen **Åtgärd** kan du se historiken för guiden (vem som avklarat/avslutat resp. steg), och även avbryta processen.

OBS! Väljer man att avbryta processen när programtillfället har fått en tillfälleskod är den koden förbrukad.

När du hittat rätt programtillfälle **Klicka på länken** i kolumnen **Att göra** för att gå vidare in till guiden och fortsätta arbetet.

2. Utbildningsinformation – Program – fliken Tillfällen

Man börjar söka på samma sätt som när man ska skapa ett nytt programtillfälle. Börja därför med att gå in i fliken Utbildningsinformation.

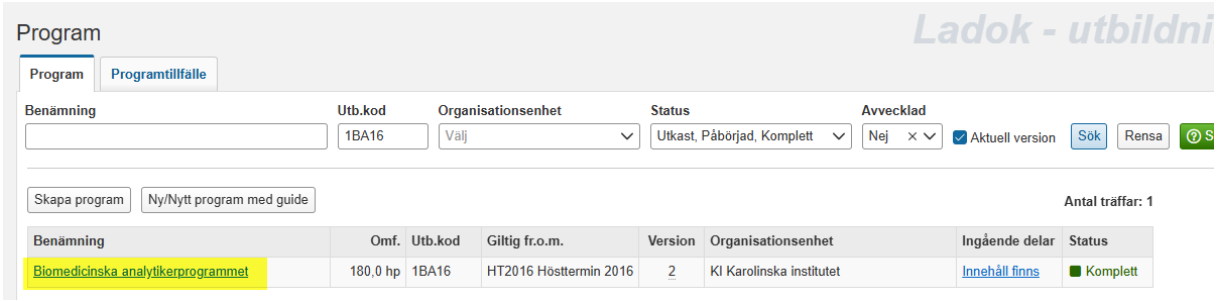


Välj sedan fliken Program

Utb.kod = Ange programkoden

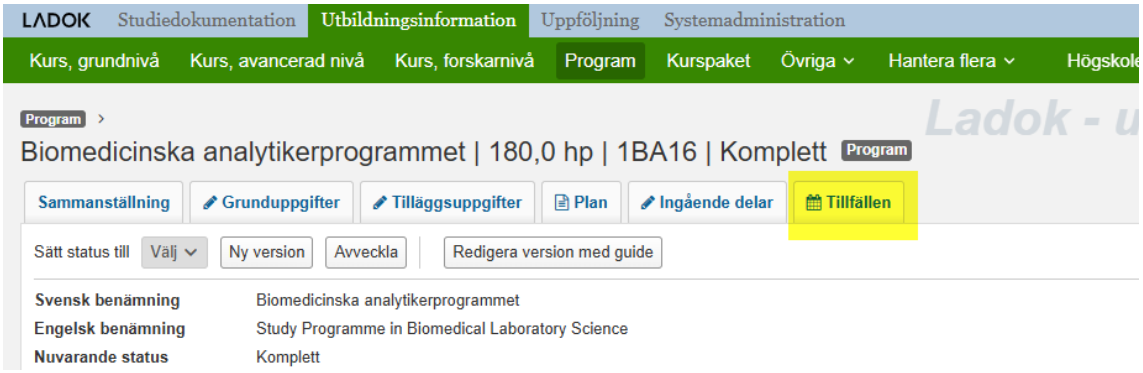
Är du osäker på koden, använd sökstjärnan * där du är osäker.
Sökstjärnan kan även användas i fältet för Benämning.

Klicka på **Sök**

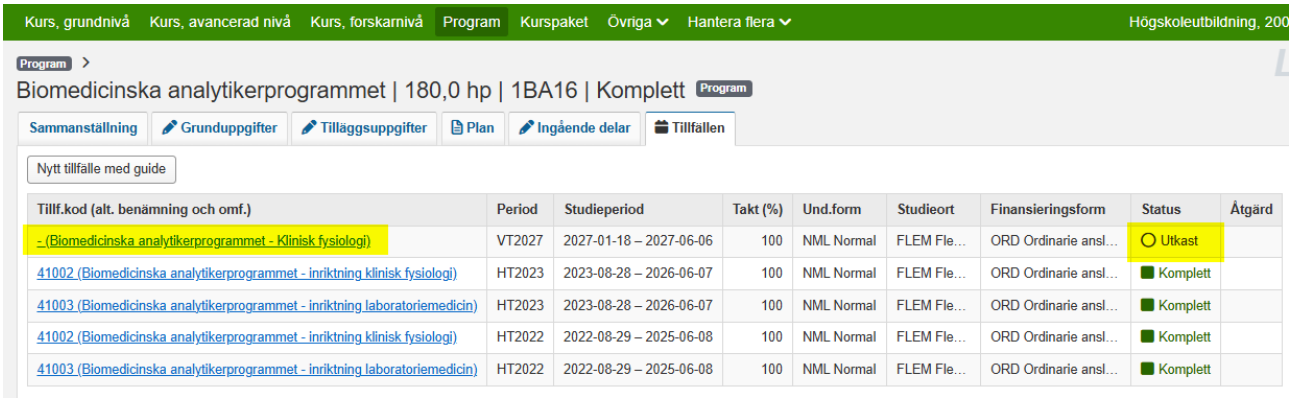


När sökresultatet visas, klicka på programmets benämning som är länken till programvyn…

Du är nu inne i programvyn.



För att hitta rätt programtillfälle, gå till fliken **Tillfällen**...



Här ser du att programtillfället ännu inte fått någon kod och att tillfället har status Utkast.

När du hittat rätt programtillfälle, klicka på länken till tillfället i kolumnen **Tillf.kod** för att gå vidare in till guiden och fortsätta arbetet.