

Skapa ny utbildningsplan

Skapa nya utbildningsplaner vid KI

Utbildningsplaner fastställs av kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå (KU) efter att Fakultetsnämnden har inrättat ett program.

KU beslutar även om revideringar av utbildningsplaner.

Programstruktur i Ladok för utbildningsplaner

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

- Program med inriktning
- Övriga program

Viktigt att veta

Beskrivande text för program

Den beskrivande texten för program som visas på ki.se och antagning.se lagras på programmet men är inte en del av utbildningsplanen.

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

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

Program med inriktningar

För program med inriktning måste programmets inriktningar skapas i samband med att programmets basdata och grunduppgifter läggs in.

Processen i Ladok för att skapa ny utbildningsplan



Skapa ny utbildningsplan i Ladok

Gå in i fliken Utbildningsinformation

LADOK Studiedokumentation **Utbildningsinformation** Uppföljning Systemadm

Kurs, grundnivå Kurs, avancerad nivå Kurs, forskarnivå **Program** Kurspaket

Program

Program Programtillfälle

Benämning Utb.kod Organisationsenhet

Avvecklad

Nej x v Aktuell version

Skapa program **Ny/Nytt program med guide**

Benämning	Omf.	Utb.kod	Giltig fr.o.m.	Vers
Sök genom att ange värden i sökfälten och klicka på "Sök"				

Välj sedan fliken Program.

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

Ange basuppgifter för programmet

För att kunna beställa en programkod måste vissa basuppgifter om programmet anges.

Ny/Nytt program med guide x

1 Giltig från — 2 Uppgifter — 3 Förhandsgranska

Ladok - utbildning

Utbildningstyp Program

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)**

Giltig fr.o.m = Ange den termin när utbildningsplanen ska börja gälla.

VTÅÅÅÅ = Vårtermin

HTÅÅÅÅ = Hösttermin

Klicka Nästa...

Ny/Nytt program med guide ×

Ladok - utbildning

✓ Giltig från — 2 Uppgifter — 3 Förhandsgranska

Preliminär svensk benämning *
Alla hjärtans dag 17 / 120

Preliminär engelsk benämning
Valentine's day 15 / 120

Välj organisationsenhet *
KI Karolinska institutet x v

Omfattning (hp)
180

Avbryt Tillbaka **Nästa (Ctrl+S)**

Fyll i:

Preliminär svensk benämning = Ange programmets svenska benämning

Preliminär engelsk benämning = Ange programmets engelska benämning

Välj organisationsenhet = Karolinska Institutet

Omfattning = Programmets totala omfattning

Klicka på **Nästa...**

Ny/Nytt program med guide ×

Ladok - utbildning

✓ Giltig från — ✓ Uppgifter — 3 Förhandsgranska

Preliminär svensk benämning
Alla hjärtans dag

Preliminär engelsk benämning
Valentine's day

Omfattning (hp)
180

Nuvarande status
Utkast

Utbildningstyp
2007PRG Program

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

Version
1

Giltig fr.o.m.
HT2025 Høsttermin 2025

Organisationsenhet
KI Karolinska institutet

Avbryt Tillbaka **Bekräfta (Ctrl+S)**

Kontrollera de inlagda uppgifterna.

Stämmer det, klicka på **Bekräfta...**

Programmet 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 tabs for 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', 'Övriga', 'Hantera flera', and 'Högskoleutbildning, 2007 års stu'. Below this, the course information is displayed: 'Riesenkola | 10,0 hp | EQA100' with dates '2026-08-31 - 2027-01-17' and status 'Utkast'. The 'Att göra' tab is selected, and the main content area shows a description of the task. The sidebar on the right contains 'Information från ditt lärosäte' and 'Anteckningar'.

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.

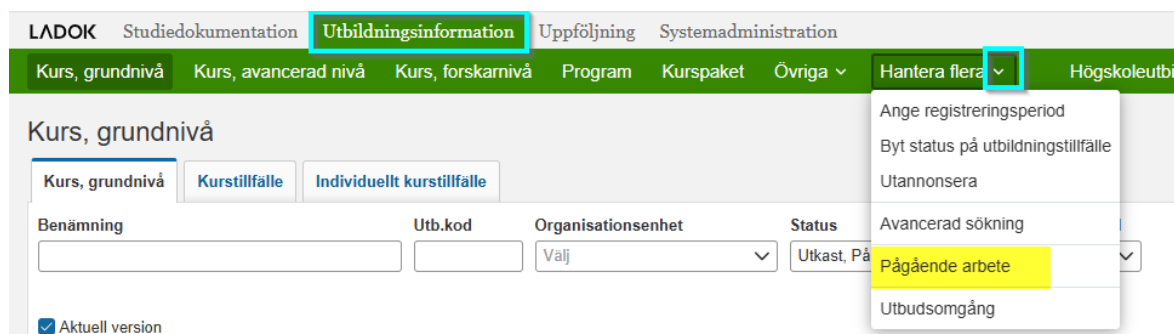
För att fortsätta, läs och följ instruktionerna under **Beskrivning av arbetsuppgiften...**

Söka fram utbildningsplanen för fortsatt arbete

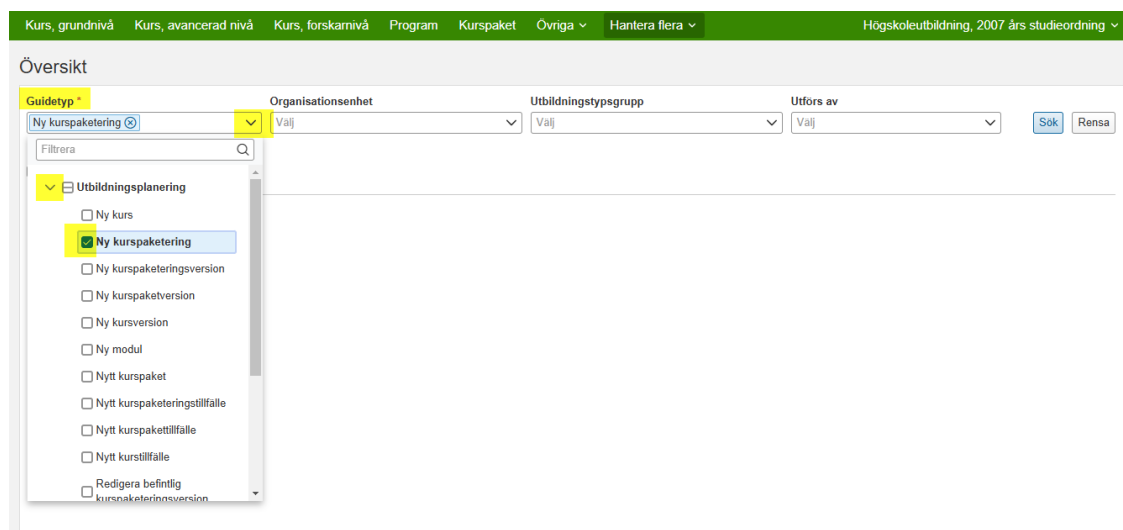
Om du ska fortsätta arbetet efter att ha avbrutit arbetet med utbildningsplanen oavsett anledning eller ska börja skriva utbildningsplanens innehåll, skapa planupplaga och/eller dokumentera beslutet måste du först söka fram utbildningsplanen i rätt guide.

Det gör du genom att söka fram guiden för Ny kurspaketering 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.

En ny utbildningsplan skapas i guiden **Ny kurspaketering**.

Markera den guiden och klicka på Sök.

Ytterligare filtrering

Översikt

Guidetyyp * Organisationsenhet Utbildningstypsgrupp Utförs av

Ny kurspaketering [Välj] [Välj] [Välj] [Välj] Visa avslutade

Antal träffar: 2

Progress	Guidetyyp	Preliminär benämning/Beskrivning	Att göra	Organisationsenhet	Senast ändrad	Åtgärd
●○○○○○	Ny kurspaketering	Jorden runt	Upplägg av basdata	Institutionen för fysiologi och farmakologi	2025-01-28 14:42:54	Välj
●●	Ny kurspaketering	Alla hjärtans dag	Dokumentera beslut om utbildningsplan	Karolinska institutet	2025-01-29 08:45:25	Avbryt process Historik

Utöver guidetyyp 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 eller Skriva utbildningsplan.

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 programmet har fått en utbildningskod (programkod) är den koden förbrukad.

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