

KIWAS LATHUND FÖR KURSGIVARE

Söka kursplan i KIWAS

Sök efter skapade kursplaner genom att klicka på **Lista kursplaner** i menyn under fliken **Kurser**. I vyn som kommer upp finns dina preliminära kursplaner. För att se eventuella övriga kursplaner måste du ändra alternativ vid "**Status**" högst upp på sidan varefter du trycker på **Sök**. Listan som visas är begränsad till de kursplaner som du har rättighet till. Det som visas i listan är:

- **Kurskod** - den numeriska kod kursen har.
- **Språk** - det språk kursen ges på
- **Revision** - om den är angiven som "null" är det första versionen av en kursplan. Annars har den ett löpnummer från 1 och uppåt.
- **Svensk titel**
- **Engelsk titel**
- **Institution** – den institution som kursplanen är kopplad till.
- **Uppdaterad** - när senaste ändringen gjordes på kursplaner. Detta innefattar även när någon senast ändrade status på den.
- **Status** - kursplanens status (Preliminär, Ändring krävs, Skickad som slutgiltig eller Fastställd)

Du kan sortera listan genom att klicka i tabellhuvudet på önskad kolumn.

För att titta på en kursplan klickar du på "**Visa**" i början på raden för kursplanen.

Skapa ny kursplan

För att skapa ny kursplan klickar du på **Ny kursplan** i menyn. Du jobbar med din kursplan tills du anser att den är färdig för att skicka vidare för granskning. Om du vill spara kursplanen och arbeta vidare med den senare klickar du på **Spara**. Kursplanen får då status **Preliminär**. För att vi ska veta att du är färdig med kursplanen måste du bocka för **Jag är färdig med kursplanen, skicka för granskning** innan du klicka på **Spara**. Då får din kursplan status **Slutgiltigt förslag**.

Du kommer att få ett e-postmeddelande när din kursplan är granskad – antingen ett automatiskt genererat svar att kursplanen är fastställd, eller ett mail från handläggaren angående eventuella ändringar. Din kursplan har då ändrat status från **Preliminär** till antingen **Fastställd** eller **Ändring krävs**.

Engelsk respektive svensk version av kursplanen

Vid skapandet av kursplanen valde du svenska eller engelska som språk. Det språk du valde är det språk kursen ska ges på. Många kurser ges på båda språken och då ska två versioner av kursplanen skapas.

När kursplanen har status **Slutgiltigt förslag** finns en knapp längst ned på sidan som heter antingen **Skapa engelsk version** eller **Skapa svensk version**. När du klickar på denna skapas en ny version av kursplanen med kursnummer, kurstitel och poäng

automatiskt ifyllt. För att skriva in text på det nya språket trycker du på knappen **Ändra** längst ned, varefter du lägger in en översättning av kursplanen. När du är klar bockar du i **Jag är färdig med kursplanen, skicka för granskning** och klickar på **Spara**.

Ändra i kursplan innan fastställande

Du kan ändra i kursplanen så länge den inte är fastställd. Om det är enbart mindre ändringar du ska göra skickar du helst dessa med e-post till den centrala handläggaren via doctoralcourses@ki.se för hjälp att ändra – det underlättar granskningsarbetet. I annat fall gör du som följer:

Sök kursplanen enligt ovan och observera att markera rätt status för aktuell kursplan innan du söker. Klicka på **Visa** till vänster i kursplanslistan. Gå längst ned i kursplanen och klicka på **Ändra**. När du gjort dina ändringar bockar du för **Jag är färdig med kursplanen, skicka för granskning** och klickar på **Spara**.

Kursansvarig och kontaktpersoner

En kursansvarig och upp till fyra kontaktpersoner kan anges i kursplanen. Den som skapat kursplanen från början står automatiskt som kursansvarig.

A. Ändra kursansvarig och lägga till/ta bort kontaktperson innan kursplanen fastställts:

- För att ändra kursansvarig: öppna kursplanen och klicka på **Ändra** längst ned. Klicka sedan på **Ändra** bredvid namnet. I fältet skriver du personens KI-id (hela eller begynnande bokstäver) och väljer sedan personen i rullgardinsmenyn. Klicka på **Spara** under namnet.
- För att lägga till en kontaktperson: gå till fältet **Lägg till kontakt** och skriv personens KI-id (hela eller begynnande bokstäver). Klicka på **Lägg till**.
- Om du vill ta bort en person klickar du på symbolen ute till höger om namnet.

När du är klar med ändringar av kursansvarig och kontaktpersoner trycker du på **Spara** längst ned på sidan. Ny kursansvarig/kontaktperson behöver inte granskas så du behöver **inte** kryssa i den rutan.

B. Ändra kursansvarig och lägga till/ta bort kontaktperson efter att kursplanen fastställts:

När kursplanen är fastställd är den låst för ändringar. Kursansvarig och kontaktperson kan då istället ändras via kurstillfället. Öppna det kurstillfälle du har skapat (fliken **Kurser** och **Lista kurstillfällen** i vänstermenyn). Klicka på **Ändra**.

- För att ändra kursansvarig: klicka på **Ändra** bredvid namnet. I fältet skriver du personens KI-id (hela eller begynnande bokstäver) och väljer sedan personen i rullgardinsmenyn. Klicka på **Spara** under namnet.
- För att lägga till en kontaktperson: gå till fältet **Lägg till kontakt** och skriv personens KI-id (hela eller begynnande bokstäver). Klicka på **Lägg till**.

- Om du vill ta bort en person klickar du på symbolen ute till höger.

När du är klar, kom ihåg att klicka på **Spara** längst ned.

Om den person du vill lägga till inte finns i listan måste central handläggare lägga in denna i systemet. Kontakta doctoralcourses@ki.se. Observera att endast personer med KI-id kan läggas in i kursplanen. Om du vill ha med kontaktpersoner i kurskatalogen som inte arbetar på KI kan fritext med sådan information läggas in då ett kurstillfälle skapas.

Revidera fastställd kursplan

Om du vill göra en ändring i redan fastställd kursplan kan du revidera kursplanen. Observera att kursplanen måste vara fastställd för att revidering skall kunna göras.

Obs! Du behöver inte skapa en revidering om du ska ändra eller lägga till endast kursgivare eller kontaktperson. Följ då bara anvisningarna ovan.

För att skapa en revidering öppnar du kursplanen, scroller längst ned och klickar på **Ny revision**. En ny revision skapas nu som en kopia på den fastställda kursplanen. Gör de ändringar du önskar och bocka sedan för **Jag är färdig med kursplanen, skicka för granskning** och klicka på **Spara**.

Obs! Om ändring ska göras i kurstiteln och/eller av antal poäng måste ny kursplan skapas så att kursplanen får en ny kurskod.

Kurstillfälle

För att en kurs ska publiceras i kurskatalogen för aktuell termin måste ett (eller flera) kurstillfälle skapas. I katalogen kombineras texten i kursplanen med den information du nu lägger in för kurstillfället. Tänk därför på att i kurstillfället undvika upprepningar av information som redan finns i kursplanen.

För att skapa ett kurstillfälle, klicka på **Nytt kurstillfälle** i vänstermenyn.

Välj den kursplan i rullgardinsmenyn för vilken kurstillfället avser. För snabbare hantering kan du skriva kursnumret i rutan vid **Filter** så får du upp kursplanstiteln direkt. Om det finns både engelsk och svensk version är det viktigt att du väljer rätt version av kursplanen som du vill skapa kurstillfället för.

Normalt läggs kurstillfällena upp endast för kurser med fastställd kursplan, men det går också för en kursplan med status **Slutgiltigt förslag**. Välj då rätt status för kursplanen överst på sidan.

Information som läggs in om kursen i kurstillfället:

- Om kursen ska ingå i ett forskarutbildningsprogram*
- Start- och slut datum
- Min. och max. antal studenter

- En noggrann beskrivning av hur urval görs om kursen får fler sökande än antalet kursplatser. Detta för att den sökande ska kunna bedöma sin möjlighet att komma med på kursen.
- **Evaluation report link:** Om kursen getts tidigare ska länk till en utvärderingsrapport i Websurvey läggas in i katalogen (obs endast de 10 första frågorna). Detta är viktig information för de sökande.
- Det finns också möjlighet att ange vilket specifikt innehåll kursen har detta kurstillfälle, t.ex. namnge någon speciell känd föreläsare, vilket kan stimulera doktorander att söka kursen. Detta läggs under **Övrig information**.

*Om du har fått godkänt från programkoordinator att kursen ska ingå i ett forskarutbildningsprogram väljer du aktuellt program i rullgardinsmenyn under **Program**. Programkoordinatorn kommer då att få ett e-postmeddelande och granskar ditt kurstillfälle.

När du har lagt in all information klickar du på **Spara**. Du får ett e-postmeddelande när kurstillfället blivit godkänt för att publiceras i kurskatalogen.

Rapporter

Under fliken **Rapporter** kan du efter avslutad ansökningsperiod ladda ner anmälningslistorna för respektive kurs genom att i listan klicka på word- och excelfilerna till höger om aktuell kurs.

Du kan också välja att skicka rapporterna med e-post till den/de mottagare du väljer. Klicka i rutan till vänster om kursen och skriv in e-postadressen i mottagarfältet längst ned på sidan. Om du ska skicka till flera mottagare separerar du e-postadresserna med "," (kommatecken). Du kan redigera meddelandetexten innan du klickar på **Send reports**.

Antagning

Antagning till en kurs kan antingen göras manuellt eller elektroniskt via KIWAS. Om du har en flik i KIWAS som heter **Antagning** har du behörighet att använda KIWAS för antagning till en kurs.

Antagning i KIWAS görs på följande sätt:

1. Gå in i fliken **Antagning**.
2. Klicka på **Lista kurser** i menyn.
3. Välj vilken termin antagningen gäller.
4. Klicka på **Update**. Nu listas de kurser som du har behörighet till.
5. För att se och spara ned anmälningslistorna på din dator kan du klicka på respektive excel- och wordfil till höger i listan.
6. Klicka på **Visa** i listan till vänster om den kurs du ska anta till.

7. Klicka på **Spara** längst ned på sidan.
8. Klicka på **Handle admission** längst ned på sidan (om du inte ser knappen har du glömt att klicka på **Spara** i föregående steg).
9. I rullgardinsmenyn **Category** kan du filtrera fram en kategori sökande i taget. Om du vill återgå till att se samtliga sökande väljer du kategorin **Not of importance** och sedan **Sök**.
10. Välj nu i rullgardinsmenyn **Category** den kategori sökande du ska börja anta, d.v.s. **Registered as a doctoral student at KI**. Du ska alltid börja med KI-doktorander (se den generella prioriteringsordningen som framgår av kurskatalogen*). Klicka på **Sök** så får du fram en lista av sökande.
11. Sätt en bock i rutan till vänster i listan för de sökande du väljer att anta. Sedan väljer du knappen **Save selected as admitted** längst ned. Nu skickas ett standardmeddelande via e-post till de personer du har antagit (se exempel på sidan 6).
12. Välj nu nästa kategori sökande i rullgardinsmenyn **Category** och klicka på **Sök**. Bocka för de personer du väljer att anta och klicka sedan på **Save selected as admitted**.
13. Fortsätt att välja en kategori i taget och anta personer tills att du har antagit så många som du ska.
14. Det finns också möjlighet att anta sökande som reserver eller meddela att de inte blivit antagna. Börja då om från början och välj den första kategorin igen (**Registered as a doctoral student at KI**) och välj **Save selected as reserve** eller **Save selected as not admitted**. Ett standardmeddelande via e-post till de personer du har valt som reserver (se exempel på sidan 7). Till de som du valt som "ej antagna" skickas inget meddelande. De kan dock logga in i **Mina kurser** och se sin status.
15. I det e-postmeddelande som den sökande får med automatik när du väljer att anta till kursen eller erbjuda reservplats, uppmanas den sökande att logga in i kurskatalogen för att tacka ja eller nej till erbjudandet under **Mina kurser**.

För att ange ett sista svarsdatum behöver du skicka ett separat e-postmeddelande till de antagna/reserverna.
16. När de sökande svarat uppdateras listorna i KIWAS automatiskt. Det finns en lista över antagna, en över reserver och en totallista över samtliga sökande. I samtliga listor ser du om den sökande har tackat ja eller nej till eventuellt platserbjudande.

*Generell prioriteringsordning för antagning till KIs forskarutbildningskurser:

Urvalskriterier till kurser på forskarnivå

Om det finns flera sökande än kursplatser till en kurs på forskarnivå måste urval ske. Hur detta urval sker måste vara transparent för sökanden.

Generellt gäller följande prioritetsordning när KI står för kursens kostnader:

1. Doktorander antagna till forskarutbildning vid Karolinska Institutet

Doktorander i särskilda KI-samarbetsprogram inom utbildning på forskarnivå jämföras med KI-doktorander. Se nedanstående länkar vilka av KI:s samarbetsprogram som avses.

- [Nationella forskarskolor](#)
- [Internationella samarbetsprogram på forskarnivå](#)
- [Erasmus Mundus](#)

2. Doktorander från andra universitet och högskolor

3. Övriga sökanden

Inom ovanstående kategorier görs urval utifrån de kriterier som beskrivs för varje kurs i kurskatalogen.

Standardmeddelande till antagna:

You are admitted to a doctoral course at Karolinska Institutet

Course title : Test course

Course number : 1234

Date : 2013-09-12 -- 2013-09-21

Please log in to "My courses" in the course catalogue to accept or decline the offer:

<http://kiwas.ki.se/katalog>

Please note that if you do not accept the offer, you will lose the opportunity to attend the course.

Contact person in case of cancellation: please see contact information in the catalogue.

Cancellation

Cancellation of an accepted course should be sent to the contact person, no later than 15 days ahead of course start for theoretical courses and 30 days ahead for courses including laboratory work. Later cancellation results in billing of an administrative fee.

Administrative fee in case of late cancellation

The Board for Doctoral Education has decided to allow course givers to send an invoice to the supervisors of doctoral students at Karolinska Institutet in case of late cancellation. Illness, sick children etc, will be accepted, but not absence without acceptable reasons. The administrative fee will amount to 3000 SEK.

Standardmeddelande till reserver:

You are currently reserve at a doctoral course at Karolinska Institutet

Course title : Test Course

Course number : 1234

Date : 2013-09-12 -- 2013-09-21

Please log in to "My courses" in the course catalogue to accept or decline the offer:

<http://kiwas.ki.se/katalog>

Please note that if you do not accept the offer, you will lose the opportunity to attend the course.

Mina inställningar

I vänstermenyn på startsidan finns **Mina inställningar**. Där finns dina kontaktuppgifter, som du själv ansvarar för att uppdatera, samt dina roller (som styr dina behörigheter). Om du står som kursansvarig eller som kontaktperson för en kurs tilldelas du automatiskt dessa roller. För att lägga till roller (behörigheter) kontaktar du central handläggare (doctoralcourses@ki.se).

Prenumerera på händelser

Kursansvariga och kontaktpersoner får automatiskt meddelanden för de kurser de ansvarar för.

Andra personer som vill ta del av information om kursplaner och kurstillfällen har möjlighet att prenumerera på händelser. Det kan t.ex. vara en LADOK-ansvarig som vill veta när kursplaner fastställs eller en programkoordinator som vill delegera till en programadministratör att läsa igenom en förfrågan om kurstillfälle.

Vilka händelser du kan prenumerera på beror på vilken roll/vilka roller du tilldelats (se Mina inställningar). Kontakta central handläggare (doctoralcourses@ki.se) om din roll behöver uppdateras.

Klicka på knappen **Prenumerera på händelser** längst ned på sidan **Mina inställningar** och kryssa för valda händelser att prenumerera på. Klicka på **Spara**.

Observera att prenumeration på exempelvis fastställda kursplaner innebär att du får ta del av samtliga kursplaner. Det går inte att begränsa till exempelvis institution.

KIWAS support

För teknisk support kontakta IT-support:

tel. 08- 524 822 22 eller e-post it-support@ki.se

För användarfrågor kontakta doctoralcourses@ki.se