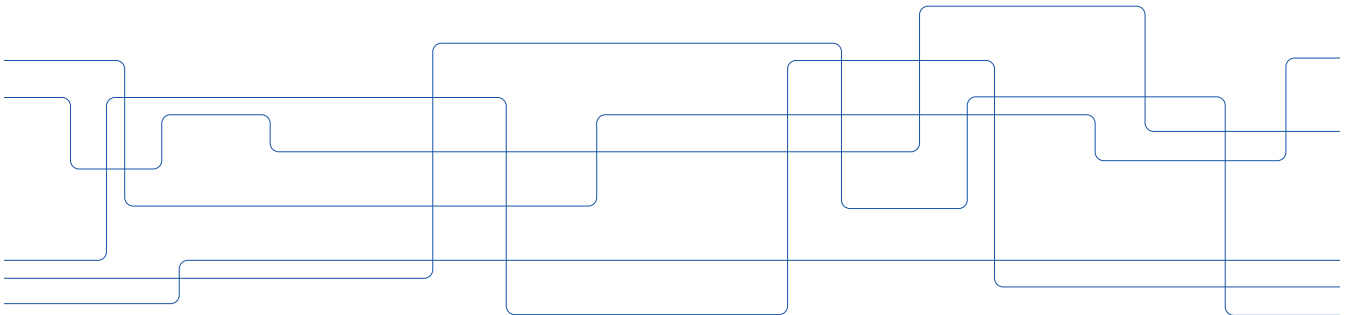




# Kopps – Skapa och godkänna kurstillfälle

2023-10-12





# Om kurstillfällen

Kurstillfälle behövs för att kursen ska bli sökbara och för att antagning och registrering på kursen ska kunna göras.

Ett kurstillfälle visar när, var och hur kursen går. Tillfället får en anmälningsskod kopplad till sig. En kurs kan ha flera kurstillfällen under en och samma termin, exempelvis ett tillfälle som går på distans, ett som går med normal undervisningsform, eller att kursen ges på olika campus.

Arbetet med att skapa utbudet av kurstillfällen följer en separat tidplan för varje läsår. Merparten av kurstillfällena skapas inom ramen för arbetet med läsårsplanen.

Merparten av alla kurstillfällen skapas i Kopps och förs över till Ladok. Vissa kurstillfällen, t.ex. kurstillfällen för omregistrering och kurstillfällen på äldre forskarkurser kan dock inte skapas i Kopps utan behöver istället skapas direkt i Ladok.



# Söka fram kurstillfälle

Under fliken "Kurstillfällen" på respektive kursversion listas de kurstillfällen som har skapats för en kursversion.

Hem » Kurser » AK2011 » Kurstillfällen Inloggad som Jessica Klarström (Logga ut)

Ägare: ABE/Filosofi    Kurs: AK2011 Teknik och etik 7,5 hp    Kursversion: 2    Giltighetsperiod: HT2018 -

Kursinformation    **Kurstillfällen**    Prov    Kursplaner

[Skapa nytt utkast](#)

**Ej registrerade i Ladok**

Starttermin	Kurstyp	Nummer	Startdatum	Slutdatum	Målgrupp	Program	Tillfälleskod	Status	Status i Ladok
VT21	ORD [PU]	A	2021-03-22	2021-06-08		CTFYS åk 3	60638	Ansökt	<a href="#">Sammanfoga</a>
HT20	ORD [PU]	A	2020-08-24	2021-01-15	Öppen för studenter från alla program.		50675	Ansökt	<a href="#">Radera</a> <a href="#">Sammanfoga</a>

**Registrerade i Ladok**

Starttermin	Kurstyp	Nummer	Startdatum	Slutdatum	Målgrupp	Program	Tillfälleskod	Status	Status i Ladok
VT20	ORD [PU]	1	2020-03-16	2020-06-01		CTFYS åk 3	60590	Godkänt	Komplett <a href="#">Sammanfoga</a>
HT19	ORD [PU]	1	2019-08-26	2020-01-14	Öppen för studenter från alla program.		50286	Godkänt	Komplett <a href="#">Sammanfoga</a>
VT19	ORD [PU]	1	2019-03-18	2019-06-04	Öppen för studenter som på grund av utbytesstudier inte istället kan läsa kursen under höstterminen.		61136	Godkänt	Komplett <a href="#">Sammanfoga</a>



# Söka fram kurstillfälle

Listan är indelad i två rubriker:

**Ej registrerade i Ladok** – *kurstillfällesförslag*. Dessa kan ha status "Önskat", "Utkast", "Ansökt" eller "Ej godkänt" och de har inte förts över till Ladok.

**Registrerade i Ladok** – *kurstillfällen*. Dessa kan ha status "Godkänt", "Fullsatt" eller "Inställt" och de har förts över till Ladok.



# Uppgifter i ett kurstillfälle

**Kursomgångsnummer** - Uppgiften skapas upp automatiskt av systemet och används för att särskilja kurstillfällena inom samma termin. Innan ett kurstillfälle har godkänts är kursomgångsnumret en bokstav, efter det har godkänts blir kursomgångsnumret en siffra.

**Studietakt** - Räknas ut automatiskt av systemet utifrån kurstillfällets omfattning och hur många veckor det pågår. Avrundning sker till närmaste nationella värde för studietakt: 10%, 12%, 17%, 25%, 33%, 50%, 67%, 75% respektive 100%.

**Undervisningstid** - Dagtid, Kvällstid eller Veckoslut.

**Undervisningsform** - Normal eller Distans.

**Studielokalisering** - T.ex. KTH Campus, KTH Flemingsberg, KTH Kista osv.

**Studieavgift** - Räknas ut automatiskt av systemet utifrån kursens omfattning och fastställda belopp för studieavgift.



# Uppgifter i ett kurstillfälle

**Status** - Kurstillfällets status i Kopps, kan vara "Önskat", "Utkast", "Ansökt", "Godkänt", "Ej godkänt", "Fullsatt" eller "Inställt".

**Anmälingskod** - Denna sätts automatiskt av systemet utifrån termin och om det är programutbildning eller vidareutbildning.

**Kurstyp** - Kallas också finansieringsform. Den vanligast förekommande kurstypen är ORD. **OBS! Det är mycket viktigt att denna blir rätt då detta ligger till grund för ekonomisk tilldelning, uppföljning etc.** Kurstyperna är indelade i två kategorier: Programutbildning (PU) och Vidareutbildning (VU). Kurstillfällen inom kategori PU godkänns av skola. Kurstillfällen inom kategori VU godkänns centralt.

**Avgiftsbelagd** - Kan vara "Ja" eller "Nej". Sätts automatiskt av systemet utifrån vald kurstyp.

**Antagningsomgång** - Om kurstillfället är kopplad till en antagningsomgång visas det här.



# Uppgifter i ett kurstillfälle

**Status i Ladok** - Kurstillfällets status i Ladok, kan vara ”-” (ej överfört till Ladok), ”Påbörjat” (överfört till Ladok, men antagning eller registrering kan inte ske, dock kan tillfället sökas i t.ex. AKP:n) eller ”Komplett” (överfört till Ladok, antagning och registrering kan ske).

**Startperiod** - Den termin kurstillfället startar och eventuella fortsättningsterminer om kursen fortsätter över flera terminer

**Poängfördelning** - Hur poängen är fördelade inom läsperioderna.  
Period 0 = sommar fr.o.m. 1:a juli fram till höstterminens start  
Period 1 = första halvan av höstterminen  
Period 2 = andra halvan av höstterminen  
Period 3 = första halvan av vårterminen  
Period 4 = andra halvan av vårterminen  
Period 5 = sommar efter vårterminens slut fram t.o.m. 30 juni  
Dubbelklicka på en periodsiffra för att lägga in alla poäng i den perioden.



# Uppgifter i ett kurstillfälle

**Studieperiod** (start- och slutdatum) - Systemet lägger automatiskt in datum utifrån läsperioden. **OBS!** Om din kurs inte ges exakt enligt datumen för läsperioden behöver du ändra datumen manuellt, så att de stämmer överens med den period som kursen ges.

**Registreringsperiod** - Räknas fram automatiskt utifrån startdatumet. Uppgiften kan inte redigeras, vid behov av ändring kontakta [kopps@kth.se](mailto:kopps@kth.se)).

**Kurstillfälleskommentar** - Används internt i Kopps under arbetet med läsårsplaneringen. Visas inte på webben.

**Kortnamn** - Används för att ange vilka studentgrupper kurstillfället riktar sig till.

**Utbildningsplatser** (min och max samt urvalskriterier) - Används för att ange om ett kurstillfälle har begränsningar i antal platser. Innebär att kurstillfället kan komma att ställas in om antalet antagna understiger minimiantalet platser. Vid fler sökande än max platser kommer urval att ske. För programkurser ska urvalskriterier anges i textfältet Urvalskriterier/Selection Criteria





# Uppgifter i ett kurstillfälle

**Undervisningsadress** - Om all undervisning sker i samma lokal kan man fylla i adressen här.

**Kursansvarig** - Den som är kursansvarig lärare på kurstillfället. Inläggning görs genom att klicka på länken "Ändra kursansvarig för kurstillfället" som leder till gruppeditorn. Uppgiften sparas i KTH:s användardatabas UG och används bland annat till att ge behörighet i Canvas.

**Lärare** - Den/de som är lärare på kurstillfället. Inläggning görs genom att klicka på länken "Ändra lärare för kurstillfället" som leder till gruppeditorn. Uppgiften sparas i KTH:s användardatabas UG och används bland annat till att ge behörighet i Canvas.

**Läroassistenter** - Den/de som är läroassistenter på kurstillfället. Inläggning görs genom att klicka på länken "Ändra läroassistenter för kurstillfället" som leder till gruppeditorn. Uppgiften sparas i KTH:s användardatabas UG och används bland annat till att ge behörighet i Canvas.



# Uppgifter i ett kurstillfälle

**Utbildningsspråk** (svenska eller engelska) - Används för att ange vilket språk undervisningen sker på.

**Publicera på antagning.se** - Ja eller Nej, ska vara Ja om kursen ska kunna sökas inom en antagningsomgång, t.ex. i AKP:n (Anmälan till kurs inom program)

**Kopplade program** - Avser koppling till läsårsplan, hämtas automatiskt av systemet.

**Målgrupp** - Avser vilka som kan söka kurstillfället i t.ex. AKP:n.

**Administrativa kommentarer** - Används internt i systemet när t.ex. ett kurstillfälle ställs in.

**Uppgiftslämnare** - Används internt i systemet för att ange vem som har lämnat uppgifterna.

**Lässchemaunderlag** (separat flik) – Fliken används inte längre. Dock går det att se gamla schemaunderlag.



# Skapa kurstillfälle

Ett kurstillfälle kan skapas på tre sätt:

- Genom att gå in i ett befintligt kurstillfälle på kursen och kopiera det.
- Genom att kopiera en läsårsplan.
- Genom att skapa ett nytt kurstillfälle från start.

I denna lathund beskrivs tillvägagångssätten för att skapa kurstillfälle genom kopiering av befintligt kurstillfälle och för att skapa nytt kurstillfälle från start.

Kurstillfälle via kopiering av läsårsplan beskrivs i lathunden ”Skapa, planera och godkänna läsårsplan”.



# Skapa kurstillfälle genom kopiering

Gå in på kursversionen i Kopps och gå vidare till fliken Kurstillfällen.

Klicka på startterminen (kolumnen längst till vänster) för att öppna kurstillfålet.

Hem » Kurser » AK2011 » Kurstillfällen Inloggad som Jessica Klarström (Logga ut)

Ägare: ASE/Filosofi Kurs: AK2011 Teknik och etik 7,5 hp Kursversion: 2 Giltighetsperiod: HT2019

Kursinformation Kurstillfällen Prov Kursplaner

Skapa nytt utkast

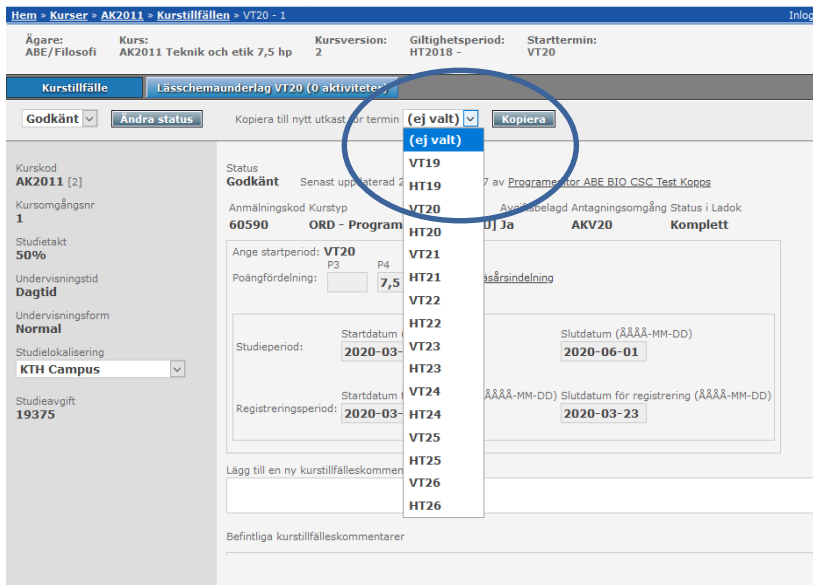
Ej registrerade i Ladok									
Starttermin	Kurstyp	Nummer	Startdatum	Slutdatum	Målgrupp	Program	Tillfällskod	Status	Status i Ladok
<a href="#">VT21</a>	ORD [PU]	A	2021-03-22	2021-06-08		CTFYS åk 3	60638	Ansökt	<a href="#">Sammanfoga</a>
<a href="#">HT20</a>	ORD [PU]	A	2020-08-24	2021-01-15	Öppen för studenter från alla program.		50675	Ansökt	<a href="#">Radera</a> <a href="#">Sammanfoga</a>

Registrerade i Ladok									
Starttermin	Kurstyp	Nummer	Startdatum	Slutdatum	Målgrupp	Program	Tillfällskod	Status	Status i Ladok
<a href="#">VT20</a>	ORD [PU]	1	2020-03-16	2020-06-01		CTFYS åk 3	60590	Godkänt	Komplett <a href="#">Sammanfoga</a>
<a href="#">HT19</a>	ORD [PU]	1	2019-08-26	2020-01-14	Öppen för studenter från alla program.		50286	Godkänt	Komplett <a href="#">Sammanfoga</a>
<a href="#">VT19</a>	ORD [PU]	1	2019-03-18	2019-06-04	Öppen för studenter som på grund av utbytesstudier inte installerat kan läsa kursen under höstterminen.		61136	Godkänt	Komplett <a href="#">Sammanfoga</a>

# Skapa kurstillfälle genom kopiering

I rullgardinen vid "Kopiera till nytt utkast för termin" väljer du till vilken termin du vill kopiera kurstillfället och klicka på knappen "Kopiera". Det kan vara samma termin eller en senare eller tidigare termin.



The screenshot shows the course management interface for AK2011. The main header indicates the course is 'Godkänt'. A dropdown menu is open, showing a list of semesters from VT19 to HT26. The 'Kopiera' button is highlighted with a blue circle.

Termin	Status	Övning	Examen
VT19	Godkänt	Senast uppdaterad 2	
HT19		7 av Programledare ABE_BIO_CSC_Test_Koppe	
VT20		Avenjabelagd Antagningsomgång	Status i Ladok
HT20		U Ja	AKV20 Komplet
VT21			
HT21			
VT22			
HT22			
VT23			
HT23			
VT24			
HT24			
VT25			
HT25			
VT26			
HT26			



# Skapa kurstillfälle genom kopiering

En kopia skapas då av kurstillfället:

Hem » Kurser » AK2011 » Kurstillfällen » VT20 - A (förslag) Inloggad som **Programreditor ABE BIO C**

Ägare: ABE/Filosofi	Kurs: AK2011 Teknik och etik 7,5 hp	Kursversion: 2	Giltighetsperiod: HT2018 -	Starttermin: VT20
------------------------	--	-------------------	-------------------------------	----------------------

**Kurstillfällsförslag** | Läschemaunderlag VT20 (0 aktiviteter)

Utkast  Kopiera till nytt utkast för termin (ej valt)

**Kurstillfällsförslaget kopierades.**

<b>Kurskod</b> AK2011 [2]	<b>Status</b> <b>Utkast</b> Senast uppdaterad 2020-01-24 10:09 av <a href="#">Programreditor ABE BIO CSC Test Kopos</a>
<b>Kursomgångsnr</b> A	Anmälningsskod <input type="text" value="61265"/> Kurstyp <input type="text" value="ORD - Programutbildning (avgiftsbelagd)"/> Avgiftsbelagd <input type="text" value="Ja"/> Antagningsomgång <input type="text" value="-"/> Status i Ladok <input type="text" value="-"/>
<b>Studiakt</b> 50%	Ange startperiod: <input type="text" value="VT20"/>
<b>Undervisningstid *</b> <input type="text" value="Dagtid"/>	P3 <input type="text" value=""/> P4 <input type="text" value="7,5"/> P5 <input type="text" value=""/> <a href="#">Läsårsindelning</a>
<b>Undervisningsform *</b> <input type="text" value="Normal"/>	Studieperiod: Startdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD) <input type="text" value="2020-03-16"/> Slutdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD) <input type="text" value="2020-06-01"/>
<b>Studielokalisering</b> <input type="text" value="(ej valt)"/>	Registreringsperiod: Startdatum för registrering (ÅÅÅÅ-MM-DD) <input type="text" value="2020-03-12"/> Slutdatum för registrering (ÅÅÅÅ-MM-DD) <input type="text" value="2020-03-23"/>
<b>Studieavgift *</b> 19375	



# Skapa kurstillfälle genom kopiering

Vid kopiering av ett kurstillfälle följer de allra flesta uppgifter med automatiskt.

Uppgiften ”Publicera på antagning.se” behöver dock alltid anges manuellt.

Kurstillfälleskommentar, administrativ kommentar och uppgiftslämnare är knutna till ett specifikt kurstillfälle och följer därför inte med vid kopiering.

Systemet lägger automatiskt kurstillfället på rätt kursversion utifrån kurstillfällets starttermin, det är alltså möjligt att t.ex. kopiera ett kurstillfälle på en äldre kursversion till en starttermin som hör till en nyare kursversion.



# Skapa kurstillfälle från start

Gå in på kursversionen i Kopps och gå vidare till fliken Kurstillfällen.

Klicka på "Skapa nytt utkast" uppe till vänster.

Hem > Kurser > AK2011 > Kurstillfällen Inloggad som Jessica Klarström (Logout)

Ägare: ABE/Filosofi Kurs: AK2011 Teknik och etik 7,5 hp Kursversion: 2 Giltighetsperiod: HT2018

[Kursinformation](#) **Kurstillfällen** [Prov](#) [Kursplaner](#)

[Skapa nytt utkast](#)

Ej registrerade i Ladok

Starttermin	Kurstyp	Nummer	Startdatum	Slutdatum	Målgrupp	Program	Tillfälleskod	Status	Status i Ladok	
VT21	ORD [PU]	A	2021-03-22	2021-06-08		CTFYS åk 3	60538	Ansökt		<a href="#">Sammanfoga</a>
HT20	ORD [PU]	A	2020-08-24	2021-01-15	Öppen för studenter från alla program.		50675	Ansökt		<a href="#">Radera</a> <a href="#">Sammanfoga</a>

Registrerade i Ladok

Starttermin	Kurstyp	Nummer	Startdatum	Slutdatum	Målgrupp	Program	Tillfälleskod	Status	Status i Ladok	
VT20	ORD [PU]	1	2020-03-16	2020-06-01		CTFYS åk 3	60590	Godkänt	Komplett	<a href="#">Sammanfoga</a>
HT19	ORD [PU]	1	2019-08-26	2020-01-14	Öppen för studenter från alla program.		50286	Godkänt	Komplett	<a href="#">Sammanfoga</a>
VT19	ORD [PU]	1	2019-03-18	2019-06-04	Öppen för studenter som på grund av utbytesstudier inte nått att ta kursen under höstterminen.		61136	Godkänt	Komplett	<a href="#">Sammanfoga</a>





# Skapa kurstillfälle från start

Ett kurstillfällesförslag skapas då där du kan fylla i uppgifterna för kurstillfället, se vidare under "Uppgifter i ett kurstillfälle" på sidorna 5-10 i denna lathund.

Home » Kurser » AK2011 » Kurstillfällen » Skapa nytt utkast Inloggad som Programmeditor ABE B10 CSC Test Kopps (Logga ut)

Ägare: ABE/Filosofi    Kurs: AK2011 Teknik och etik 7,5 hp    Kursversion: 2    Giltighetsperiod: HT2018 -

**Kurstillfällesförslag**    Läschemaunderlag (aktiviteter sakn)

---

<b>Kurskod</b> AK2011 [ - ]	<b>Status</b> Utkast
<b>Kursomgångsnr</b> -	Anmälningsskod    Kurstyp (ej valt)
<b>Studietakt</b> -	Avgiftsbelagd    Antagningsomgång    Status i Ladok Nej    -    -
<b>Undervisningstid *</b> Dagtid	Ange startperiod: HT20
<b>Undervisningsform *</b> Normal	Poängfördelning: P0    P1    P2 <a href="#">Läsårgindelning</a>
<b>Studielokalisering</b> (ej valt)	Studieperiod: Startdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)    Slutdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD)
<b>Studieavgift *</b> -	Registreringsperiod: Startdatum för registrering (ÅÅÅÅ-MM-DD)    Slutdatum för registrering (ÅÅÅÅ-MM-DD)

**Lägg till studieperiod**

I Änn till en ny kurstillfälleskommentar

**Skapa**



# Skapa kurstillfälle från start

Följande uppgifter är **obligatoriska** att fylla i:

- Undervisningstid (Dagtid är förvalt)
- Undervisningsform (Normal är förvalt)
- Studielokalisering
- Kurstyp
- Startperiod (kommande termin är förvald)
- Poängfördelning
- Studieperiod
- Utbildningsspråk (Svenska är förvalt)
- Publicera på [antagning.se](https://antagning.se)



# Skapa kurstillfälle från start

När du har fyllt i de obligatoriska uppgifterna, och eventuella ytterligare uppgifter, klickar du på "Spara" nere till höger. Kurstillfället sparas då.

Hem » Kurser » AK2011 » Kurstillfällen » HT20 - B (förslag) Inloggad som Programmeditor A

Ägare: ABE/Filosofi    Kurs: AK2011 Teknik och etik 7,5 hp    Kursversion: 2    Giltighetsperiod: HT2018 -    Starttermin: HT20

**Kurstillfällsförslag**    Läschemaunderlag HT20 (aktiviteter saknas)

Utkast ▼    **Ändra status**    Kopiera till nytt utkast för termin (ej valt) ▼    **Kopiera**

**Kurstillfället sparas.**

<b>Kurskod</b> AK2011 [2]	<b>Status</b> <b>Utkast</b> Senast uppdaterad 2020-02-26 10:05 av <a href="#">Programmeditor ABE BIO CSC Test Koops</a>
<b>Kursomgångsnr</b> B	<b>Anmälningsskod</b> 50694
<b>Studietakt</b> 50%	<b>Kurstyp</b> ORD - Programutbildning (avgiftsbelagd) ▼
<b>Undervisningstid *</b> Dagtid ▼	<b>Avgiftsbelagd</b> Ja
<b>Undervisningsform *</b> Normal ▼	<b>Antagningsomgång</b> -
<b>Studielokalisering</b> KTH Campus ▼	<b>Status i Ladok</b> -
<b>Studieavgift *</b> 19375	

Ange startperiod: HT20 ▼

Poängfördelning: P0  P1  P2  [Läsårsindelning](#)

<b>Studieperiod:</b>	Startdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD) 2020-08-24	Slutdatum (ÅÅÅÅ-MM-DD) 2020-10-23
<b>Registreringsperiod:</b>	Startdatum för registrering (ÅÅÅÅ-MM-DD) 2020-08-20	Slutdatum för registrering (ÅÅÅÅ-MM-DD) 2020-08-31



# Skapa kurstillfälle från start

Lässchemaunderlaget blir tillgängligt efter att man sparat utkastet.

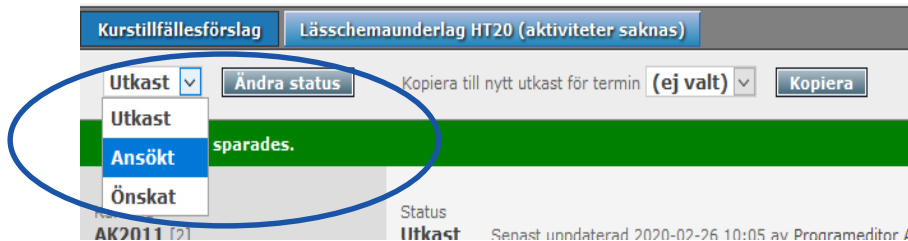
Systemet lägger automatiskt kurstillfället på rätt kursversion utifrån kurstillfällets starttermin, du kan alltså t.ex. kopiera ett kurstillfälle på en äldre kursversion till en starttermin som hör till en nyare kursversion.



# Godkänna kurstillfälle

För att godkänna ett kurstillfälle måste ett kurstillfälle först ändras till status "Ansökt".

Detta gör du genom att välja "Ansökt" i rullgardinen vid Status och sedan klicka på "Ändra status".



Via funktionen "Kursutbud" kan du söka ut vilka kurstillfällen som finns samt ta ut en Excel med alla uppgifter och kontrollera informationen i kurstillfällena innan du sätter dem till "Ansökt".



# Godkänna i kurstillfälle

När ett tillfälle har status "Ansökt" kan det godkännas.

**OBS! Ett kurstillfälle ska inte sättas i status "Godkänt" förrän det är helt klart för att bli godkänt.**

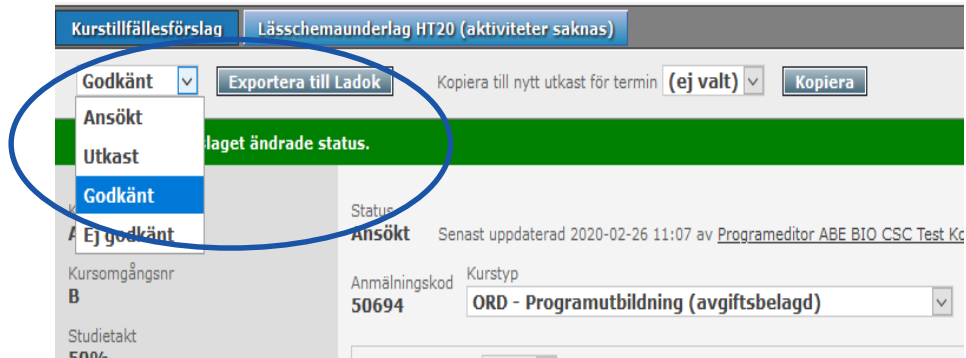
**OBS! Om identiska kurstillfällen har önskats av flera program kan dessa inte sammanfogas om båda kurstillfällena har satts i status "Godkänt" (sammanfogning av kurstillfälle görs i samband med arbetet med läsårsplan)**

Via funktionen "Kursutbud" kan du söka ut vilka kurstillfällen som har status "Ansökt" och ta ut en Excel med alla uppgifter och kontrollera informationen i kurstillfällena innan du godkänner dem.

Du godkänner kurstillfället genom att välja "Godkänt" i rullgardinen vid Status och sedan klicka på knappen "Exportera till Ladok".

För att godkänna ett kurstillfälle inom kategorin PU krävs behörighet som Programredaktör. För att godkänna ett kurstillfälle inom kategorin VU krävs behörighet som Central handläggare.

# Godkänna kurstillfälle



Kurstillfällsförslag Lässchemaunderlag HT20 (aktiviteter saknas)

Godkänt  Kopiera till nytt utkast för termin (ej valt)

Ansökt  
Utkast  
Godkänt

Ladok-laget ändrade status.

Status: Ansökt Senast uppdaterad 2020-02-26 11:07 av [Programredator ABE BIO CSC Test Kc](#)

Kursomgångsnr: B Anmälningsskod: 50694 Kurstyp: ORD - Programutbildning (avgiftsbelagd)

Studietakt: 50%

Vid ändring av status till "Godkänt" exporteras kurstillfället direkt till Ladok. Kurstillfället får status "Påbörjad" i Ladok.

**OBS! Det går inte att anta eller registrera studenter på ett kurstillfälle förrän det har status "Komplett" i Ladok. Status "Komplett" sätts av GVS/EDO/AUA/VoS inför att antagning på kurstillfället behöver kunna göras, normalt sett inför 1 maj respektive inför 1 november.**

När kurstillfället godkänns i Kopps kommer kurstillfället att få en siffra istället för en bokstav, t.ex. kan då HT20-A bli HT20-1.



# Ändra i godkänt kurstillfälle

När ett kurstillfälle är godkänt blir de flesta fälten låsta och kan inte redigeras.

Vid behov av ändring i ett godkänt kurstillfälle, kontakta [kopps@kth.se](mailto:kopps@kth.se). Den centrala Koppssupporten kan ändra vissa uppgifter i ett kurstillfälle, t.ex. startdatum, slutdatum och urvalskriterier, medan andra ändringar inte är möjliga att göra.





# Ställa in kurstillfälle

Om ett kurstillfälle inte ska ges, på grund av t.ex. för få antagna, ska kurstillfället ställas in.

Beslutsmallar för att ställa in kurstillfälle finner du här: [Beslutsmallar ställa in kurstillfälle | KTH Intranät](#)

Beslutet ska innehålla orsak till att kurstillfället ställs in och skickas till [info@kth.se](mailto:info@kth.se). Kurstillfället ställs in i Ladok och Kopps av EDO/AUA, samt också i NyA om kurstillfället förts över från Ladok till NyA.

Innan ett kurstillfälle har godkänts i Kopps är det inte synligt för studenterna i kurs- och programkatalogen. Skolan kan radera kurstillfället i Kopps. Inget skolchefsbeslut behövs.



# Radera kurstillfälle

Ett kurstillfälle som har status "Utkast" och inte är kopplat till någon läsårsplan kan raderas med hjälp av knappen "Radera" bredvid listningen.

**Ett godkänt kurstillfälle kan inte tas bort ur Kopps.** Detta eftersom det har gått vidare till Ladok och eventuella andra kringssystem samt har publicerats på webben.

Om ett godkänt kurstillfälle inte ska ges ska det ställas in, se vidare på föregående sida.