

# Ladokmaterial - Studiedeltagande

## Innehåll:

- Antagningsordning för tillträde till utbildning på grundnivå och avancerad nivå
- Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå
- Programadministration
  - Behörighetsgranska och följa upp studenter på program
  - Anta studenter till kurs inom program
  - Lägg in inledande kurser på program och program med inriktningar
  - Tillfällesbyte (byte av kull) på program
  - Byte av inriktning
- Ange registreringsperiod på kurstillfällen
- Omregistrering
  - Varför behöver man omregistrera?
  - Vilken typ av omregistrering ska man välja?
  - Hur omregistrerar man en student?
  - Omregistrering och tillfällesbyte för kurser med forstättningsregistrering
- Avbrott
- Ta bort registrering
- Hitta antalet FFG- och OM-registrerade

## Antagningsordning för tillträde till utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Länk till Antagningsordningen på Medarbetarwebben:

<https://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken/utbildning/antagningsordning-f%C3%B6r-tilltr%C3%A4de-till-utbildning-p%C3%A5-grundniv%C3%A5-och-avancerad-niv%C3%A5-1.26320>

## Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå

Rektor har 2019-04-11 beslutat om en revidering av Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå (dnr SU FV-1.1.2-0009-19). Dessa regler ska tillämpas fr.o.m. 2019-05-01 för nya kurs- och utbildningsplaner samt för äldre kurs- och utbildningsplaner som revideras. Reglerna ersätter tidigare beslutade Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå vid Stockholms universitet (dnr SU FV-0900-15).

<https://www.su.se/medarbetare/organisation-styrning/styrdokument-regelboken/utbildning/regler-f%C3%B6r-utbildning-och-examination-p%C3%A5-grundniv%C3%A5-och-avancerad-niv%C3%A5-1.244425>

## Programadministration

### Behörighetsgranska och följa upp studenter på program

[Behörighetsgranska och följa upp studenter på program.pdf](#)

### Anta studenter till kurs inom program

[Antagning flera studenter - kurs inom program.pdf](#)

### Lägg in inledande kurser på program och program med inriktningar

Alla program måste ha en eller flera inledande kurser för att nyantagna studenter till programmet ska kunna registrera sig på programmets första kurs /kurser.

När inledande kurser läggs in för program som har inriktningar, var då noga med att inledande kurser har lagts in på respektive *inriktningstillfälle* och INTE på programtillfället.

Manual: [Inledande kurs på programtillfälle och inriktningstillfälle.pdf](#)

### Tillfällesbyte (byte av kull) på program

Tillfällsbyte görs när en student inte följer den planerade studiegången i programmet. Fördelar med att göra tillfällsbyte är att ni får koll på hur många studenter som finns i varje kull.  
Om studenterna ska söka kurser inom sitt program via antagning.se måste studenterna tillhöra ett programtillfälle som är inom den nominella studieperioden, annars kan de inte söka kurser inom sitt program.

Manual: [Tillfällsbyte programtillfälle/inriktningstillfälle - Byte av kull](#) (Uppdaterad 2019-06-07)

## Byte av inriktning

Manual: [Byte av inriktning och tillfällsbyte](#)

## Ange registreringsperiod på kurstillfällen

Användare med behörighet Studieadministratör i Ladok kan ange registreringsperiod på kurstillfällen så att studenterna kan webbregistrera sig.

Se manual: [Ange registreringsperioder i Ladok.pdf](#)

## Omregistrering

I mån av plats/resurser får studenten omregistrera sig på en kurs den varit registrerad på en tidigare termin. Det är institutionen som beslutar om det finns plats på kursen.

Har kursen som studenten varit registrerad på ersatts av en nyare kurskod ska man **inte** registrera studenten på den nya kurskoden utan fortsätta rapportera på den gamla kurskoden som studenten ursprungligen antogs till.

## Varför behöver man omregistrera?

Om studenten behöver studiemedel, eller kunna visa upp intyg på aktiva studier så behöver studenten omregistreras på kursen för aktuell termin.

För att studenten ska ha *garanterad* tillgång till biblioteket, mondo/Athena, (eller ev. andra system) samt aktivitetstillfällesanmälan i Ladok behövs en omregistrering.

Bortsett från ovanstående så måste man inte omregistrera studenten, men fördelarna är att institutionen får bättre överblick över antal aktiva studenter samt vilka studenter som omtenterar/läser om kursen.

Läraren hittar dessutom studenterna lättare om det är många omregistrerade studenter.

## Vilken typ av omregistrering ska man välja?

| Omregistrering, typ av tillfälle                          | När ska jag använda detta?   | Kommentar   |
|---|--|---|
| Omregistrering på befintligt kurstillfälle aktuell termin | Om studenten ska följa samma provuppsättning/version av kursen som ges aktuell termin                            | Alla studenter (FFG och OM) kommer med på samma deltagarlistor, rapporteringslistor och aktivitetstillfällen.<br><br>Tänk på att kontrollera studentens provuppsättning av kursen, om studenten ska läsa om kursen enligt en äldre provuppsättning kontakta <a href="mailto:ladok@su.se">ladok@su.se</a>  |
| Omregistrering på så kallat omregistreringstillfälle      | Om kursen inte ges aktuell termin och/eller<br><br>Om studenten ska läsa enligt en äldre provuppsättning/version | Har kursen ändrat provuppsättning sedan studenten blev FFG-registrerad så kan du behöva ett eget omregistreringstillfälle. Kontakta <a href="mailto:ladok@su.se">ladok@su.se</a> för ett sånt tillfälle.<br><br>Obs! Dessa ska INTE skapas via SISU, då kan man inte säkerställa att tillfället hör till rätt version av kursen. Om det lagts upp i SISU, ska det tas bort så att det inte godkänns av misstag. |

## Hur omregistrerar man en student?

1. Förbered tillfällsbyte på studentens nuvarande registrering
2. Omregistrera studenten på det nya tillfället

Vid omregistreringen finns möjlighet att **anpassa** omregistreringen till studentens individuella studieperiod och poängomfattning.

Tillfällesbyt till kursens aktuella kurstillfälle för den termin omregistreringen gäller. Om det inte existerar något kurstillfälle aktuell termin beställer du ett omregistreringstillfälle från oss.

**Maila till [ladok@su.se](mailto:ladok@su.se)** med uppgifterna:

Kurskod

Studieperiod

Studietakt

Undervisningstid

Undervisningsform

Studieort

Finansieringsform

Uppgift om vilken **provuppsättning** studenten ska följa, det vill säga kursplanens Giltig fr o m-termin.

## Omregistrering och tillfällesbyte för kurser med förståtningsregistrering

Manual: [Tillfällesbyte och omregistrering på kurs med kvarvarande fortsättningsregistreringar.pdf](#)

## Avbrott

- Avbrott får bara läggas in på studentens egen begäran.
- Studenten kan själv lägga in avbrott på kursen via studentgränssnittet eller mejla in och begära avbrott, avbrottsdatum blir då det datum när studenten mejlat och meddelat avbrottet.
- Studieadministratör får **endast** bakdatera ett avbrott till det datum då studenten meddelade sitt avbrott.
- Ladok räknar själv ut om avbrottet är tidigt eller vanligt avbrott. Görs avbrott inom 3 veckor efter kursens studiestart blir det tidigt avbrott i Ladok.
- Tidiga avbrott går inte att ta bort i Ladok. Läggs ett tidigt avbrott in av misstag måste kursen läggas in igen för studenten. Om kursen söks via [antagning.se](http://antagning.se) - kontakta Antagningen.
- Avbrott (som inte är tidigt avbrott) kan tas bort om studenten vill bli omregistrerad på kursen eller om det lagts in av misstag.

## Ta bort registrering

Endast felaktiga registreringar får tas bort. Skicka ett mejl med uppgift om vilken student, kurstillfälle det gäller samt orsak till borttag till [ladok@su.se](mailto:ladok@su.se)

Ladok ska innehålla korrekta uppgifter om bland annat studenters deltagande och används i olika uppföljningssammanhang Därför kan inte korrekta registreringar tas bort ur Ladok. Se Förordning (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor.

## Hitta antalet FFG- och OM-registrerade

Detta går att hitta i underlagsfilen från Uppföljningsrapporten Studiedeltagande - registrering. Behörighet för att hämta underlagsfiler i Uppföljningen krävs. [Uppföljning - antalet omregistrerade.pdf](#)