

# Ladok

## Arbetsbeskrivning, att förbereda för studenternas registrering kommande termin

1. Studenter antagna på fristående kurs	2
2. Antagning till valfria kurser inom program	2
3. Valfria kurser inom program där avdelningen själv gör antagning	2
4. Antagning till obligatorisk kurs inom program	3
5. Kontroll - Antagna till senare del av program eller individuellt schema	3
6. Kontroll - Studenter med studieuppehåll	3
7. Alla kurser som ingår på termin 1	3
8. Uppdatering av tillåten registreringsperiod	3
9. Information till studenterna	4
10. Viktiga tips	4
Bilaga; Att föras in på SPs startside	5

# Att förbereda för studenternas registrering kommande termin

Studenten måste vara antagen på kurs annars visas inte registreringsalternativet för studenten i webbtjänsten.

Förberedelser som måste göras inför varje kommande termin för att studenterna ska kunna registrera sig via webbtjänsten "Registrera på kurs".

## 1. Studenter antagna på fristående kurs (utförs av: Antagningen/Fakultetsadministratör)

Studenter antagna på fristående kurs får sin markering för antagning genom antagningsprocessen. Antagning sker maskinellt och avdelningen behöver inte göra någon särskild antagningsåtgärd för dessa studenter.

Däremot kan det finnas studenter som har villkorsantagning, dvs "Antagning under förutsättning att...". Här måste avdelningen ta bort villkoret när de uppfyllt behörigheten. Detta görs i funktion SA02 och knappen "Antagn villkor".

## 2. Antagning till valfria kurser inom program (utförs av: Antagningen/Fakadm)

Studenter på program anmäler sig till Antagningen, endera på särskild blankett eller via Studera.nu. Studenten får antagningsbesked och avdelningen får antagningslistor från Antagningen.

För dessa studenter behövs inget förarbete göras. Är studenterna antagna kommer kursen att visas i webbtjänsten för registrering.

Har studenterna en villkorsantagning, dvs "Antagning under förutsättning att...", måste avdelningen ta bort villkoret när de uppfyllt behörigheten. Detta görs i funktion SA02 och knappen "Antagn villkor".

## 3. Valfria kurser inom program där avdelningen själv gör antagning (utförs av: Fak.adm)

Programstudenter som väljer kurser där avdelningen ombesörjer valet görs antagningen manuellt av institutionssekreterare. Studenterna väljer då endast kurser inom den egna avdelningen. Avdelningen meddelar också studenterna antagningsresultatet.

Antagningen på gruppen görs endera personvis eller för hel grupp samtidigt (funktion SA02 välj knappen "Antagning till kurs" eller "Antagning kurs, flera").

#### **4. Antagning till obligatorisk kurs inom program (utförs av: Ladok eller Fak.adm)**

En antagning för varje kurs måste göras på alla programstudenter som skall läsa obligatoriska kurser kommande termin.

Utgå från programkursrapporten i Atlas.

Antagningen för gruppen görs endera personvis eller för hel grupp (funktion SA02 välj knappen "Antagning till kurs" eller "Antagning kurs, flera").

#### **5. Kontroll - Antagna till senare del av program eller individuellt schema (utförs av: Fak.adm)**

En kontroll av de studenter som är antagna på senare del av program bör göras så att de är antagna på rätt kurs/er efter den kull som de tillhör.

Kontroll måste även göras för studenter som har sk individuella scheman och att de är antagna på rätt kurs/er.

#### **6. Kontroll - Studenter med studieuppehåll (utförs av: Fak.adm)**

Kontroll att studenter med studieuppehåll antas till kurs/er den termin som de återkommer till utbildningen. Tänk på att studenten skall tillhöra rätt kull på programmet. Om kull skall ändras använd funktion SA46.

#### **7. Alla kurser som ingår på termin 1 (utförs av: Ladok o Fak.adm)**

Första kursen på termin 1 uppdateras i KA25 "Inledande kurs" av STU, Ladok. I och med detta är studenterna antagna till första kursen.

Antagning fr.o.m. andra kursen och ev. de följande kurserna på termin 1 görs av fakultetsadministratören enligt punkt 4.

#### **8. Uppdatering av tillåten registreringsperiod (utförs av: Fak.adm)**

De datum, fr o m och t o m, som är tillåtna för registrering på kursen måste uppdateras i funktion KA05.

En utskrift över kurserna för aktuell termin tas ut från funktion KA13. Denna används som underlag för rapporteringsarbetet i funktion KA05.

Även kurser som startar senare under terminen kan uppdateras samtidigt. Observera att ändring av tillåten registreringsperiod kan göras. T ex om kursen ges förlängd registreringsperiod är det enkelt att gå in i funktion KA05 och ändra datumet.

OBS! Registreringsperiod måste uppdateras i funktion KA05 både för kurser där FFG- och FO-registrering skall göras.

## **9. Information till studenterna (utförs av: Ladok meddelar SP)**

Information skall läggas ut i Studentportalen om att registrering ska göras via LPW-tjänsten. Förslag på informationstext, se bilaga. STU, Ladok ser till att informationstext förs in på sidan.

Avdelningen informerar i det välkomstbrev som de skickar till studenterna att de skall registrera sig via LPW-tjänsten.

Nya studenter får också via brev hänvisning till webbsidan [www.miun.se/nystudent](http://www.miun.se/nystudent)

Övriga studenter får information på Studentportalens startsida.

## **10. Viktiga tips**

Innan registreringsperioden börjar är det bra om Fakultetsadministratören tar fram registreringsunderlag (RG02) eller annan lista (UT39) för att ha en uppfattning om hur många som "borde" registreras på kursen. Detta kan göras först när antagningsresultaten förts över till Ladok, cirka 2 veckor innan terminsstart.

Vill man kontrollera "dagsläget" för registreringarna kan man naturligtvis ta fram en lista på respektive kurs från UT32.

Numer kan avdelningen själv ta bort villkorsantagningen i SA02 knappen "Antagn villkor". Avdelningen kan också uppdatera ett villkor i samma funktion. Detta kan användas när avdelningen själva gör t ex antagning till programstudenters kurs.

## Bilaga

Att föras in på SPs startside:

### Nu ska du registrera dig själv

XXXterminen 201X ska du **registrera dig själv** på kurser du skall läsa under terminen.

Registrera dig själv gör du genom att välja länken "Studieuppgifter" i Studentportalen. Därefter väljer du fliken "Registrera på kurs". Läs och följ instruktionen noga.

OBS! Först 3 dagar innan kursen startar visas dina alternativ för kursregistrering och du kan börja registrera dig.

Om det saknas registreringsalternativ **måste** du vända dig till avdelningen. Det kan t ex bero på att kursen kräver att särskilda förkunskaper skall vara uppfyllda innan registrering.