

# Studieredovisning - Ladok

<b>Studieredovisning - Ladok</b>	<b>1</b>
Allmänt om Ladok	1
Systemansvar	1
Dokumentation av användare i Ladok	1
Offentlighetsprincipen	1
14.1. Etablering av kurser i Ladok	2
14.2. Riktlinjer för registrering och avbrott av Mittuniversitetets studenter	4
14.3. Regler för rapportering/ändring av resultat/betyg på kurs	6
14.4. Regler för rapportering av studieuppehåll	7
14.5. Regler för rapportering av tillgodoräknande i Ladok	8
14.6. Regler för rapportering av avstängning - avskiljande	9

## Allmänt om Ladok

Ladok (Lokalt ADB-baserat dokumentationssystem) är högskolans datorbaserade studiedokumentationssystem för studerande i den grundläggande utbildningen. För varje student dokumenteras uppgifter såsom personnummer, namn, adress, grundläggande behörighet, registrering på kurs, betyg på prov och kurs, eventuell antagning till program, uppehåll/avbrott på program, tillgodoräknanden samt examen.

Närmare bestämmelser om vilka uppgifter som skall dokumenteras finns i Förordning om redovisning av studier mm vid universitet och högskolor (SFS 1993:1153).

Uppgifterna i Ladok måste vara korrekta då dessa utgör underlag för Mittuniversitetet resultatredovisning och redovisning till departement, SCB m fl.

## Systemansvar

Studentcentrum har systemansvaret för Ladok vid Mittuniversitetet.

## Dokumentation av användare i Ladok

Alla nya användare skall registreras enligt fastställd blankett: "Uppgifter om användarbehörighet i LADOK".

(960301, dnr 47/960198)

## Offentlighetsprincipen

Uppgifterna i Ladok lyder enligt tryckfrihetsförordningen (SFS 1988:1448) under offentlighetsprincipen och är således offentliga. Det betyder att man aldrig kan vägra att lämna ut uppgifter ur registret, så länge uppgifterna tas ut i pappersform eller på skärm.

Däremot kan man enligt 7 kap 16 § sekretesslagen (SFS 1980:100) inte lämna ut personuppgifter om man har skäl att anta att de kommer att användas i strid med personuppgiftslagen.

## 14.1. Etablering av kurser i Ladok

Några av de uppgifter (utbildningsområde och andel %) som finns för kurserna i Ladok är grundande för intäkterna för högskolans institutioner. Det är därför viktigt att en rutin fastställs så att inga tvivel ska råda om att de uppgifter som finns i Ladok är korrekta.

*(För etablering av kurser i Ladok gäller 960301, dnr 47/9600196 samt vissa uppdateringar gjorda av Ladokhandläggarna 000301, som en följd av bl a beslut 991220, dnr 40/9900965 .)*

## Regler för etablering av kurser i Ladok

### 14.1.1. Ny kurs i Ladok

När en ny kurs uppdateras i Ladok läggs följande uppgifter in:

- Kurskod
- Ansvarig institution
- Benämning, sv och eng
- Högskolepoäng
- Betygskala
- Utbildningsnivå
- Ämne/Huvudområde
- Progression
- Utbildningsområde, andel%

*(Uppgifterna läggs in i utbildningsdatabasen Atlas och exporteras till Ladok då de är godkända i alla led.)*

### 14.1.2. Kurskod

Kurskoden har 6 positioner och är specifik för kursen. Kurskoderna är uppbyggda på följande sätt:

- Position 1-2 anger en de två första bokstäverna i huvudområdeskoden (gäller nya kurser fr. o m hösten 2007).
- Position 3-5 anger löpnummer.
- Position 6 anger nivå på kursen, G för grundnivå, A för avancerad nivå, X för behörighetsgivande utbildning och U för uppdragsutbildning.

Kurskoden fastställs av Studentcentrum.

### 14.1.3. Kursbenämning, svensk och engelsk

#### **Svensk benämning**

Kursens benämning, d v s benämning som står i kursplanen.

Består av ämne/huvudområde, utbildningsnivå, progression, namn/inriktning.

Ex. Företagsekonomi GR (A), Marknadsföring

### **Engelsk översättning**

Alla kursers benämningar skall finnas översatta till engelska.

#### **14.1.4. Högskolepoäng**

Här anges kursens poängomfattning.

Från 2007 anges omfattningen av högskoleutbildningen i högskolepoäng (tidigare användes poäng) där heltidsstudier under ett normalstudieår om 40 veckor motsvarar 60 högskolepoäng (hp). 1,5 högskolepoäng motsvarar således 1 poäng i det äldre systemet.

#### **14.1.5. Betygskala**

Följande betygsskalor finns inrättade vid Mittuniversitetet:

EC = 7-gradig betygskala. A-F & Fx.

UG = Underkänd och Godkänd (kräver dispensbeslut från rektor)

dnr: MIUN 2009/830 (kravspecifikation för kursplaner)

#### **14.1.6. Utbildningsnivå**

Högskoleutbildningen delas in i tre utbildningsnivåer:

- *grundnivå* (på engelska: *first cycle*),
- *avancerad nivå* (på engelska: *second cycle*)
- *forskarnivå* (på engelska: *third cycle*)

#### **14.1.7. Ämne/Huvudområde**

En kurs skall sorteras under ett ämne/huvudområde.

En kurs kan tillhöra ett eller flera Huvudområden, eller inget Huvudområde. Vilka huvudområden MIUN har på olika nivåer – GR, AV (mag, mas) – anges i särskild lista som hanteras utanför Ladok.

Om kursen till 100% kan räknas in i fler huvudområden, anges samtliga huvudområden.

En kurs måste även vara knuten till *en* ämnesgrupp. Ämnesgrupp utgör den mest finfördelade nivån av tre (Ämnesgrupp, Ämnesdelområde, Ämnesområde), vilka används för SCBs statistik om utbildning på grund- och avancerad nivå.

#### **14.1.8. Progression**

För kurser på grundnivå ska progressionen inom nivån anges som

- grundläggande studier (A)
- fortsättningsstudier (B)
- fördjupningsstudier (C)

#### **14.1.9. Utbildningsområde, andel%**

Följande utbildningsområden finns vid Mittuniversitetet:

DE = Designområdet

HU = Humanistiska området

ID = Idrottsliga området

SA = Samhällsvetenskapliga området

JU = Juridiska området

LU = Undervisningsområdet

ME = Medicinska området

NA = Naturvetenskapliga området

TE = Tekniska området

VU = Verksamhetsförlagd utbildning

VÅ = Vårdområdet

ÖV = Övriga områden

#### *Andel %*

Anges i % hur kursen fördelar sig på olika utbildningsområden. I normalfallet tillhör en kurs bara ett utbildningsområde. Vid osäkerhet om klassificering skall prefekter kontakta sitt fakultetskansli. I vissa fall kan klassificering över områdesgränserna kräva rektorsbeslut.

## **14.2. Riktlinjer för registrering och avbrott av Mittuniversitetets studenter**

För att de studenter som registreras vid Mittuniversitetet skall hanteras på ett likartat sätt över hela universitetet behövs att institutionerna har fastställda regler att följa.

(960304, dnr 47/9600197)

#### **14.2.1. Registrering**

Enligt Förordning om redovisning av studier mm vid universitet och högskolor (SFS 1993:1153) ska universitetet föra uppgifter om studenternas deltagande i utbildning. Registreringar skall göras för de studenter som:

- För första gången (FFG) studerar på kursen (ger grund för helårsstudentpeng (HST)).

- Fortsätter (FO) på kursen, d v s när kursen sträcker sig över två eller flera terminer ska fortsättningsregistrering göras andra och därefter påföljande terminer (HST-grundande).
- Läser kursen om (OM) igen (ej HST-grundande).

Under förutsättning att studenten är vederbörligt antagen till Mittuniversitetet (Beslut 960115, dnr 40/9300058) kan registrering genomföras på olika sätt:

- Studenten registrerar sig med webbtjänsten "Registrering på kurs". Tjänsten finns i Studentportalen.
- Institutionssekreteraren registrerar student endast i undantagsfall, t ex om student inte har tillgång till dator eller om kursens registreringsperiod är stängd.

(För ovanstående text gäller 960301, dnr 47/9600197)  
Registrering av studenter skall ske när kursen startar.  
(030528, dnr UFB 2003/106)  
(051120, dnr MIUN 2005/1120)

## 14.2.2. Avbrott på program/kurs

### 14.2.2.1. Avbrott på program

Med studieavbrott menas att studenten avbryter studierna på utbildningsprogrammet och inte avser att fullfölja dessa. Studenten måste själv muntligt eller skriftligt ha meddelat avbrottet som sedan dokumenteras i Ladok av institutionssekreterare med särskild rutin. Bekräftelse på avbrott bör skickas till studenten.

Att ett avbrott dokumenteras i Ladok betyder inte att studenten är avstängd från studierna i framtiden. Om studenten återkommer till programmet och vill återuppta sina studier och det finns plats, kan avbrottsmarkeringen i Ladok tas bort.

Om studenten läser på program måste avbrott även rapporteras på ej godkända kurser inom programmet som studenten varit registrerad på (se nedan).

### 14.2.2.2. Avbrott på kurs

Den student som slutar sin kurs skall avregistreras. Två typer av avbrott finns:

- **Sent avbrott.** Studenten meddelar avdelningen sitt avbrott när mer än tre veckor från kursstart har förflutit.  
För att ett sent avbrott skall kunna göras måste studenten muntligt eller skriftligt ha meddelat detta. Avdelningen bekräftar avbrott i Ladok. Bekräftelse på avbrott bör skickas ut till studenten.
- **Tidigt avbrott.** Studenten meddelar sitt avbrott innan tre veckor från kursstart har förflutit. Kan göras av studenten själv via en Ladok på webb-tjänst.

(För texten ovan gäller 970224, dnr 47/9700193)

### 14.2.3. Verifikat

Ladok är att betrakta som ett redovisningssystem därför skall uppgifterna i Ladok behandlas i enlighet med föreskrifter om verifikation i bokföringsförordningen 1979:1212. (SFS 1993:1153, kap 2, 3a §)

Alla registreringar och resultat måste därför finnas på verifikat. Detta innebär att i slutet av varje budgetår tar Ladokenheten ut registreringsverifikat ur Ladok över alla kurser som givits under budgetåret. Listorna kontrolleras och godkänns av prefekterna och därefter sparas på arkivbeständigt sätt på institutionerna.

(960304, dnr 47/9600197)

## 14.3. Regler för rapportering/ändring av resultat/betyg på kurs

### 14.3.1. Arbetsgång vid rapportering av resultat

I likhet med registrering av studenter skall hanteringen av rapportering av resultat/betyg hanteras på ett likartat sätt över hela universitetet. Resultaten i Ladok utgör grund för HPR-ersättning (helårsprestationer). Utebliven rapportering av resultat ger ingen HPR-ersättning.

Resultat kan rapporteras in i Ladok på två nivåer, prov inom kurs och avslutad kurs. Om en kurs är uppdelad på flera prov/moment rapporteras varje avklarad prov in i Ladok. När alla prov på kursen är godkända rapporteras resultat på hela kursen (sammanfattningsbetyg). Om en kurs innehåller obligatoriska delar som inte är poängsatta, t ex obligatoriska laborationer, kan man i Ladok lägga in en provkod omfattande 0 poäng.

Rapporteringen av resultat sker i två steg:

1. Betygen rapporteras i Ladok med särskild rutin. Under detta skede lagras resultaten i arbetstabeller och är inte åtkomliga i några utdatarutiner. När rapporteringen är klar skrivs en arkivlista ut.
2. Resultaten skall föras över till Ladok. Detta innebär att de flyttas från arbetstabellerna till det egentliga personregistret och kan nu ses i olika utdatarutiner.  
Arkivlistan skall kontrolleras och undertecknas av examinator, som därigenom fattat beslut om betygen. Arkivlistan skall sparas på institutionen på arkivbeständigt sätt.

### 14.3.2. Ändring av felaktigt rapporterade betyg

Så länge överföringen av rapporterade betyg till Ladok inte är gjord, kan eventuella ändringar av betyg göras i respektive rapporteringsrutin. Om överföringen är gjord måste

alla ändringar av betyg och betygdatum, liksom borttagning av felaktigt rapporterade betyg, ske via särskilda rutiner där eventuella rättelser/ändringar måste godkännas av examinator.

Om en student felaktigt fått ett för högt betyg och fått ett registerutdrag över detta bör man inte ändra utan att ha tagit kontakt med studentet. (26-27 §§ FL 1986:223)

Ett felaktigt betyg kan ha uppkommit på flera sätt:

- Lärare har satt fel betyg, t ex genom en felsummering av poäng vid rättningen av en skriftlig tentamen eller
- rapportören kan ha skrivit in fel betyg utan att läraren upptäckte detta vid kontrollen av betygslistan

### **14.3.3. Underskrift av resultatlistor**

Den undertecknade arkivlistan utgör beslutet över de betyg som satts vid examinationen. Vilka lärare som får examinera och därmed underteckna dessa listor beslutas av prefekten.

(000905, dnr 40/9900833)

## **14.4. Regler för rapportering av studieuppehåll**

### **14.4.1. Studieuppehåll på program**

Med studieuppehåll menas att studenten inte deltar i undervisningen på programmet under en eller flera terminer.

(970602, dnr 47/9700597)

### **14.4.2. Studieuppehåll som är beviljat**

Studenten skall skriftligen ansöka om studieuppehåll till institutionen. Om studenten beviljas studieuppehåll har studenten rätt att återkomma och registrera sig på kurser inom programmet. I beslutet skall institutionen ange hur länge studieuppehållet beviljas. Institutionen bestämmer vilka skäl som kan godtas och vilka eventuella förbehåll som gäller för studieuppehållet.

(970602, dnr 47/9700597)

### **14.4.3. Studieuppehåll som inte är beviljat**

Student som inte är registrerad på kommande kurser inom programmet och inte beviljats studieuppehåll har rätt till utbildningsplats i mån av lediga platser.

Fall 1: Student som inte beviljats studieuppehåll kan bara i mån av plats, och om institutionen så beslutar, återkomma till utbildningen. Dessutom måste även kurserna inom programmet stämma överens med de kurser som studenten tidigare inhämtat.

Fall 2: Om institutionen ej kan erbjuda plats måste studenten söka utbildningsplatsen på nytt.

(970602, dnr 47/9700597)

#### **14.4.4. Rapportering av studieuppehåll**

Uppgiften om att studenten beviljas studieuppehåll dokumenteras i Ladok med särskild rutin.

(970602, dnr 47/9700597)

#### **14.4.5. Studieuppehåll på kurser**

Studieuppehåll på fristående kurser beviljas inte. Studenten måste på nytt ansöka till kursen och institutionen kan omregistrera studenten endast om man anser att det finns plats på kursen.

(970602, dnr 47/9700597)

## **14.5. Regler för rapportering av tillgodoräknande i Ladok**

### **14.5.1. Tillgodoräknande av hel kurs i ett program**

En student som vill tillgodoräkna sig/överföra tidigare studier skall ansöka om detta till institutionen. Se vidare kapitel 13.2.9 Tillgodoräknande.

Studenten kan ansöka om tillgodoräknande då han/hon anses vara godkänd på en eller flera kurser på programmet eller då kunskaper har inhämtats på annat håll. Den studerande befrias då från att läsa kursen ifråga.

Den tillgodoräknade kursen dokumenteras i Ladok med särskild rutin. Där anges både vilken kurs studenten befrias från att läsa och uppgifter om den kurs som ligger till grund för beslutet.

(970602, dnr 47/9700597)

### **14.5.2. Tillgodoräknande av del av kurs**

En student som vill tillgodoräkna sig/överföra tidigare studier skall ansöka om detta till institutionen. Se vidare kapitel [13.2.9. Tillgodoräknandeordningen](#).

Studenten kan ansöka om tillgodoräknande då han/hon anses vara godkänd på en eller flera moment av en kurs. Det tillgodoräknade momentet dokumenteras i Ladok med särskild rutin.



(970602, dnr 47/9700597)

### **14.5.3. Överförande av kurs i examen men ej i Ladok**

Överförande av hel kurs från annat svenskt universitet eller högskola som ej motsvaras av kurs vid Mittuniversitetet men kan ingå i examen skall ej rapporteras in i Ladok förutom i rutinen för examensuppgifter.

(970602, dnr 47/9700597)

### **14.5.4. Tillgodoräknande av utlandsstudier**

När studenten återkommer från sina utlandsstudier skall resultaten dokumenteras i Ladok med särskild rutin.

Om tillgodoräkandet ska göras för kurs skall inte TG läggas in på utbytesprogrammet utan det dokumenteras som ett TG inom kursen. En anteckning görs i utbytesprogrammet.

(970602, dnr 47/9700597)

### **14.5.5. Verifikat**

Samtliga underlag för tillgodoräkningen utgör verifikat för inrapporteringen i Ladok och skall arkiveras i likhet med resultatlistor mm.

(970602, dnr 47/9700597)

## **14.6. Regler för rapportering av avstängning - avskiljande**

### **14.6.1. Avstängas/avskiljas**

En student kan avstängas/avskiljas från sina studier endera tillfälligt eller tills vidare.

Följande förordningar reglerar avstängning respektive avskiljande:

Disciplinära åtgärder, 10 kap HF 1993:100, ändrad SFS 1998:1003.

Förordningen om avskiljande av studenter från högskoleutbildning, SFS 1987:915.

### **14.6.2. Tillfälligt avstängd från studier**

Med tillfällig avstängning menas att studenten är avstängd från studierna under en viss tid. Det är den tidsperiod som Disciplinnämnden vid Mittuniversitetet beslutat. Disciplinnämnden behandlar ärenden om studenter som gjort sig skyldiga till fusk, stört eller hindrat undervisning eller stört annan verksamhet inom universitetet.

(970602, dnr 47/9700597)

### **14.6.3. Avskiljande från studierna**

Avskiljandenämnden beslutar om studenten skall avskiljas från sina studier. Avskiljs studenten har han/hon inte rätt att återkomma till utbildningen. Ärendet kan behandlas på nytt i Avskiljandenämnden om det föreligger nya eller ändrade förhållanden för studenten. Avskiljandenämnden meddelar alla universitet och högskolor vilka studenter som är avstängda.

Avstängning kan ske i de fall studenten lider av psykisk störning, missbrukar alkohol eller narkotika eller gjort sig skyldig till allvarlig brottslighet (4 kap 6 § HL 1992:1434).

### **14.6.4. Hantering av avstängda i Ladok**

Ladokenheten rapporterar i särskild funktion i Ladok den period som studenten är avstängd. Detta innebär att det inte går att registrera eller rapportera resultat för studenten. När avstängningen är upphävd raderas uppgifterna om avstängningsperioden i Ladok.

(101217, dnr MIUN 2010/2054)

### **14.6.5. Hantering av avskilda i Ladok**

För att markera att en student är avskild från studierna gallras studenten till en passiv del i Ladok. Om personen inte finns i Mittuniversitetets register etableras personen (personnummer och namn) i Ladok och därefter görs en gallring. Ladokenheten ansvarar för denna rutin.

Alla uppgifter om avskilda studenter som meddelas av Avskiljandenämnden diarieförs av Ladokenheten. I samband med varje antagningsomgång görs en avstämning mellan avskilda och gallrade så att inga avskilda studenter finns bland de sökande.

(970602, dnr 47/9700597)