



**LUNDS**  
UNIVERSITET

15 januari 2020

Dnr STYR 2020/60

1

Alla institutioner med studenter i utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Student och utbildning  
Avdelningen Studieadministrativa system  
Avd chef Leopold Schmidt

## **Registrering av studenter i utbildning på grund- och avancerad nivå**

### **1. Webbregistrering**

Studenterna ska i första hand registrera sig själva i Ladok via Studentportalen (student.lu.se). Registrering är endast möjlig för studenter som har ett förväntat deltagande på kurs och program samt för fortsättningsregistrering på kurs som går över flera terminer.

Ett standarddatumintervall då webbregistreringen är öppen läggs in när man skapar kurstillfällena i Lubas (fr.o.m. sju dagar innan kursstart t.o.m. kursstartsdagen). Om man vill ändra datumintervall så mejla [lubas@stu.lu.se](mailto:lubas@stu.lu.se). Med anledning av att studentregistreringarna ligger till grund för lärosätets helårsstudentutfall är det viktigt att registreringen är korrekt och sker så nära inpå kursstart som möjligt.

Institutionen ansvarar för information till berörda studenter. För exempel på utskick till studenter se följande länk:

<https://lu.app.box.com/s/qq69uze8eksbobd42xl4iy2vrfea4ko/folder/8428283573>

För övrig information kontakta Ladokgruppen, e-postadress [support@ladok.lu.se](mailto:support@ladok.lu.se).

### **2. Kurs- och programregistrering**

Registrering sker på kurstillfälle. Befintliga tillfällen listas i Ladok då man söker fram en kurs. Kurstillfällena kan sökas fram under studiedokumentation > kurs. Behövs ytterligare tillfällen går dessa att beställa från Lubas, <http://lubas.lu.se/>.

Program- och programtillfällen kan sökas fram under studiedokumentation > kurspaketering.

När en student har blivit antagen på kurs med villkor, skall institutionen vid registreringen kontrollera att villkoret är uppfyllt. När villkoret är uppfyllt släcks det via Nyawebben.

Genom länken nedan kan du följa en lathund som beskriver hur registrering av enskild eller flera studenter på kurs ska göras.

<https://lu.app.box.com/file/286428790617>

**Reservantagning** hanteras endast via NyA. För mer information och behörighet i NyA, kontakta Joakim Hall [joakim.hall@stu.lu.se](mailto:joakim.hall@stu.lu.se). Efterantagna studenter förs över till Ladok löpande under veckan.

### 3. Studieavgifter

Regeringen har beslutat om Förordning om anmälnings- och studieavgifter vid universitet och högskolor (SFS 2010:543, senast ändrad i SFS 2017:861).

Avgifterna gäller sökande som inte är medborgare i stat inom EU/EES eller Schweiz, s.k. tredjelandsmedborgare

UHR har provat avgiftsskyldigheten för samtliga studenter som sökt kurser eller program genom antagningssystemet NyA, och dessa uppgifter har förts över till Ladok. Det kan förekomma att studenter som bedömts som avgiftsskyldiga anser att de inte är det. Dessa studenter uppmanas att kontakta Antagningsavdelningen och styrka att de är avgiftsbefriade, t.ex. genom handling som styrker medborgarskap eller uppehållstillstånd av andra skäl än studier.

För de avgiftsskyldiga studenter som betalt studieavgift lägger vi in uppgift om detta i Ladok för aktuella kurser. Man kan se om betalning för en kurs eller ett program är inlagd i Ladok genom att söka fram en student och titta under studentuppgifter > studieavgiftsbetalning. Kontakta Ladokgruppen om något är oklart.

### 4. Utbytesstudenter

**Utresande utbytesstudenter** ska i första hand registrera sig själva via Studentportalen. Det är koordinators ansvar att kontrollera att studenterna är registrerade.

**Inresande utbytesstudenter** ska i första hand registrera sig själva via Studentportalen. Förväntat deltagande/antagning till kurser läggs i första hand in av ansvarig institution/fakultet om inte annan överenskommelse gjorts.

### 5. Byte av personnummer

Rapportera **omedelbart** till [support@ladok.lu.se](mailto:support@ladok.lu.se) när studenter med provisoriskt personnummer styrkt att de fått svenskt personnummer.

### 6. Avbrott på kurs

**Tidigt avbrott** används om en student anmäler avbrott de första tre veckorna på kursen, utan att något godkänt resultat inrapporterats. Studenten har då möjlighet att t.ex. söka kursen som fristående kurs en senare termin. Studenterna kan själva lägga in tidigt avbrott via Studentportalen.

Uppgifter om avbrott visas i studentens studiedeltagande. De förs också över till CSN.

Institutionen ansvarar för kontroll av deltagande på kurs och program. För student som avbrutit studierna ska avbrott noteras i Ladok.

Ett felaktigt avbrott kan tas bort. Detta är dock endast aktuellt om ett direkt fel har begåtts. En student som anmält avbrott har genom detta meddelat sin avsikt att inte studera vidare på kursen.

Det förekommer att studenter kräver att få bli registrerade, trots att de inte avser att läsa kursen. Anledningen kan vara att de i stället vill läsa kursen en kommande termin. Vi vill i sammanhanget påminna om att det är direkt fel att registrera sådana studenter som närvarande på kursen.

Hur avbrott på kurs eller kurspaketering ska göras kan du läsa mer om i lathunden.

<https://lu.app.box.com/s/qq69uze8eksbobd42xl4iy2vrfea4ko/file/28643564653>

5

## 7. Examinator

Fakultetsstyrelserna har, på delegation från rektor, att förordna examinator för kurs. Dessa förordnanden ska diarieföras av respektive fakultet.

## 8. Korrekt hantering av registreringar

Dokumentation av registreringar sker genom loggning i databasen om vem som lagt in en viss registrering, och när detta skett. Detta visas i ändringsloggarna för enskild student. Riksrevisionen har i en skrivelse särskilt påpekat vikten av att registreringar är korrekta eftersom uppgifterna om registrerade studenter i Ladok utgör grund för universitetets resurstilldelning.

## 9. Samarbete med CSN

Uppgifter om antagningar, registreringar och studiemeriter överförs direkt från Ladok till CSN. Registreringsuppgifterna ligger till grund för utbetalning av studiemedel. Detta gör det nödvändigt att registreringarna skyndsamt läggs in i Ladok. Studenterna skall sedan få sina första studiemedel utbetalda inom en vecka om övriga formella krav är uppfyllda.

## 10. Uppdragsutbildning

Universitetet har den 27 mars 2003 fastställt regler för hantering av uppdragsutbildning i Ladok (Dnr I G7 90/2003). Reglerna innebär att

- Uppdragsutbildning skall dokumenteras i Ladok endast för personer som följer kurser inrättade vid Lunds universitet med fastställd kursplan och kurskod.
- Om uppgift finns om grundläggande behörighet skall denna dokumenteras i Ladok. Saknas sådan uppgift dokumenteras i stället uppgift om att personen har rätt att registreras på kurser i uppdragsutbildning.
- Alla deltagare skall registreras den termin de påbörjar kursen. Registrering skall ske med hjälp av ett kurstillfälle. För att det klart skall framgå att studenten läst kursen som uppdragsutbildning skall särskilda

anmälningsskoder användas. Om kursen pågår mer än en termin skall fortsättningsregistrering läggas in på vanligt sätt.

- Betyg skall inrapporteras på samma sätt som för övriga studenter.

Studenter som deltar i uppdragsutbildning etableras i Ladok av Ladokgruppen, [support@ladok.lu.se](mailto:support@ladok.lu.se).

*Denna skrivelse utsändes med e-post för kännedom till användare med behörighet att registrera studenter i Ladok.*

Med vänlig hälsning



Leopold Schmidt