



Fyll i blanketten och skriv under. Observera att både du och administrativ chef ska skriva under blanketten. E-signatur kan användas. Skicka den ifyllda och undertecknade blanketten med e-post till ladok@ki.se

Ifylles av sökande

Namn och epost	
Användarnamn 1)	
Institutionstillhörighet	
Tidsbegränsad behörighet	Om behörigheten ska vara tidsbegränsad, ange tidsintervall: From: _____ Tom: _____

Behörighet för utdata

Samtliga Ladok-användare vid KI får tillgång till systemets utdata som t ex studentens översikt, resultat- och registreringsintyg, adresslista, uppföljning på kurs, modul och kurspaketering mm.

Behörighet i Ladok för Studieadministratörer innebär även tillgång till:

- * Administrera attestant och resultatrapportörer till kurs
- * Administrera aktivitetstillfälle och dess deltagare
- * Bereda tillgodoräknande
- * Tilldela ärende
- * Lägga in annan merit
- * Lägga in annat resultat
- * Rapportera resultat inkl klarmarkera
- * Förbereda borttag av attesterat resultat
- * Se student med anonymkod
- * Administrera grupper
- * Registrering av student utanför registreringsperioden

Försäkran

Jag har läst de användarvillkor (se sid 2) som gäller för användning av Studiedokumentationssystemet Ladok och godkänner villkoren genom min underskrift.

Datum	Underskrift
Namnförtydligande	

1) Det är samma användarnamn (KI-ID) som du använder för att logga in på KI:s webbmail. Är du osäker på ditt användarnamn och/eller lösenord vänder du dig till IT-support på it-support@ki.se.

Underskrift av administrativ chef vid den institution du ansöker behörighet hos

Härmed intygas att ovanstående uppgifter är korrekta

Datum	Underskrift
Namnförtydligande	



**Karolinska
Institutet**

Universitetsförvaltningen

Avdelningen för utbildnings- och
forskarutbildningsstöd

Enheten för utbildningsadministrativa system

Användarvillkor (behålles av användaren)

För innehavare av behörighet i det studieadministrativa systemet Ladok gäller:

- Behörigheten är personlig och får endast användas av innehavaren.
- Användarnamn och lösenord får inte delas med andra.
- Lösenord skall förvaras på ett sådant sätt att de aldrig är åtkomliga för någon annan person.
- Om Din arbetssituation förändras så att Du inte längre behöver tillgång till Ladok, skall detta omedelbart anmälas till Avdelningen för utbildnings- och forskarutbildningsstöd, ladok@ki.se.
- För att få använda systemet krävs att användaren genomgått särskild användarutbildning.
- Användaren som inte följer de regler och anvisningar som gäller för användning av systemet kan bli avstängd från tillgången av systemet med omedelbar verkan.

.....