



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](mailto:ladok@ki.se)

## Ifylles av sökande

<b>Namn och epost</b>	
<b>Användarnamn 1)</b>	
<b>Institutionstillhörighet</b>	
<b>Behörighet:</b> Ange den institution som du söker utökad behörighet för.	Vid ansökan om behörighet på flera institutioner måste du fylla i en blankett per institution.
<b>Tidsbegränsad behörighet</b>	Om behörigheten ska vara tidsbegränsad, ange tidsintervall: From: _____ Tom: _____

## Denna utökade behörighet i Ladok innebär följande för den utökade institutionens kurser:

- |                                       |  |
|---------------------------------------|--|
| Administrera resultatnoteringar       | Bereda tillgodoräknande                  |
| Förbereda borttag av attesterat betyg | Lägga in annan merit                     |
| Rapportera inkl klarmarkera           | Lägga in annat resultat                  |
| Se deltagare på aktivitetstillfälle   | Se student med anonymkod                 |
| Dokumentera avbrott på kurs           | Administrera grupper                     |
| Ta bort registreringar                | Registrera utanför registreringsperioden |
| Notera ärende                         | Ta bort avbrott på kurs                  |

<b>Datum</b>	<b>Underskrift</b>
<b>Namnförtydligande</b>	

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](mailto:it-support@ki.se).

## Underskrift av administrativ chef vid den institution du ansöker behörighet hos

*Härmed intygas att ovanstående uppgifter är korrekta*

<b>Datum</b>	<b>Underskrift</b>
<b>Namnförtydligande</b>	