

Rätta ett attesterat tillgodoräknande

Det finns två rättningar man kan göra i ett attesterat tillgodoräknande utan att öppna ärendet:

1. Om man i "Tillgodoräknas som" har skrivit in med fritext under alternativet Annan specifikation så kan man ändra benämningen.
2. Om man under "Tillgodoräkandet avser" har glömt att göra kopplingen till kurspaketeringen kan den kopplingen göras efter det att beslutet är attesterat.

Behöver man göra andra ändringar i ett attesterat tillgodoräknande måste man först ta bort tillgodoräkandet och sedan lägga in det på nytt igen genom att dokumentera beslut. Hur man gör det se manualen Tillgodoräknande – Dokumentera beslut.

Gå in i studentens flik Ärende/Beslut.

Översikt Studiedeltagande Studieplaner **Ärenden/Beslut** Studentuppgifter

Ärenden

Nytt ärende

Ärendenummer	Referens	Inkom	Ärendetyp	Ärendestatus	Handläggare
RE072037		2019-04-25	Tillgodoräknande	Avslutat	Eva Ringnell

Beslut

Tillgodoräknande

Ärendenummer	Tillgodoräknas som	Beslutsdatum	Beslutsfattare	
RE072037	Gå värdigt i högklackat 3,0 hp	2019-04-25	Eva Ringnell	Välj ▾

Bevis

Ärendenummer	Bevisbenämning	Beslutsdatum	Beslutsfattare

Ta bort
Rätta

Klicka på Välj längst ut till höger på det beslutade ärendet som ska rättas.
Klicka på alternativet Rätta...

Rätta tillgodoräknande

Tillgodoräkandet avser

Kurspaketering 2B108 Specialistsjuksköterskeprogrammet - barn... ▾

Tillgodoräknas som

Svensk benämning * Gå i högklackat 15/ 120

Engelsk benämning * High heels 10/ 120

Spara Avbryt

När du är klar med rättningen, klicka på Spara.