



## Support

### Gemensamt för alla utbildningsnivåer

#### Nytt uppdrag för oss som pilotlärosäte

I början av den här terminen (HT 2021) gick KI in som pilotlärosäte för Ladok.

Det innebär att ni kommer att få frågor om att delta i undersökningar där utvecklingsteamerna som arbetar med utvecklingen av Ladok samlar in behov av förändringar eller följer upp redan genomförda förändringar.

#### **Visa resultatrapportering**

Det utvecklingsteam som arbetar med resultatrapportering i Ladok (samt en användbarhetsexpert) behöver nu **se** hur lärare rapporterar och attesterar betyg i Ladok, för att kunna göra resultatrapporteringen mer användbar.

De vill därför "kika över axeln" när lärare rapporterar in betyg för en kurs vid terminsslut.

Detta görs genom att man delar skärm och låter de se när ni gör er vanliga rapportering.

Vi hoppas att ni kan ta er tid och hjälpa till att göra Ladok bättre. Kontakta oss på [Ladok@ki.se](mailto:Ladok@ki.se) så förmedlar vi era kontaktuppgifter vidare till utvecklingsteamet.

### Grund- och avancerad nivå

#### Aktivitetstillfälle

Vi håller på att ta fram ett utbildningsmaterial för hur man lägger upp och administrerar aktivitetstillfällen i Ladok.

För att göra det materialet så bra som möjligt, behöver vi veta om ni använder aktivitetstillfällen till något mer än tentamensanmälan.

Kontakta oss på [Ladok@ki.se](mailto:Ladok@ki.se) senast 15 januari och berätta vad ni mer använder aktivitetstillfällen för (t.ex. Labbar, seminarier)

#### Registreringskontroll

Vi vill påminna om de ändrade rutinerna för kontroll av registreringar vid terminssluten.

Tidigare har vi efter varje termin begärt in en bekräftelse på att ni kontrollerat att registreringarna på institutionens kurser stämmer. Denna hantering slutade vi med vårterminen 2020.

Det finns inte längre något behov av denna bekräftelse eftersom nuvarande Ladok ger ett tidigare och bättre underlag för utfallet av registreringarna i o m att studenterna nu både registrerar sig och gör avbrott själva.

Däremot är det fortfarande viktigt att ni gör tre veckors kontrollen på varje kurs, eftersom lärosätena inte får ta ersättning för de studenter som avbryter studierna inom tre veckor från kursstart.

#### Resultatrapportering inför årsredovisningen

Det är av yttersta vikt att alla resultat med betygsdatum senast **2021-11-30** följer den rättningstid som anges i [Föreskrifter och anvisningar om examination på grundnivå och avancerad nivå](#), dvs att rättningen får endast i undantagsfall ta mer än 10 arbetsdagar. Resultaten ska sedan vara inrapporterade och attesterade inom fem arbetsdagar. Om dessa resultat saknas när underlaget tas ut ur Ladok den 13 januari 2021, så kommer KI inte att få någon ersättning för dessa studenter.

För resultat med betygsdatum **2021-12-01-2021-12-31** finns inget generellt slutdatum för när det ska vara rapporterat och attesterat i systemet. Samma rättningstid som anges i "Föreskrifter och anvisningar för examination" gäller även för dessa resultat.

## Forskarnivå

### Skapa individuellt tillfälle för forskningsarbetet

Tidigare var Tillfälle för forskningsarbetet förvalt när man ska välja typ av tillfälle i första bilden. Nu är inte det längre utan man måste aktivt välja det.

Den andra typen "Individuellt tillfälle för deltagande utan omfattning, forskarnivå" används inte på KI.

Skapa individuellt tillfälle/individuellt åtagande

1. Välj typ 2. Utbildning 3. Tillfälle 4. Ange beslut 5. Förhandsgranska

Student 19920519-5424 Ivert, Anna

Välj befintlig utbildning och skapa ett individuellt tillfälle

Sök kurs Benämning Utb.kod Utbildningstyp

Välj kurs \* Forskningsarbete K2FOARB (ver 1)

Typ av tillfälle \* Tillfälle för forskningsarbete - Högskoleutb... x

Skapa individuellt åtagande

Avbryt Nästa (Ctrl+S)

Det kommer så småningom en rättning på detta så att endast den typ som vi som lärosäte valt att använda visas.

### Byte av personnummer

För att minimera risken att det ska bli trassel med doktorandens konto vill vi påminna om att när en doktorand får ett nytt personnummer ska det först ändras i Primula eller UBW.

Ladok ska vara det sista systemet där ändringen görs.

### Information angående manuell hantering av antagna till forskarkurser som enbart uppgett födelsedatum i KIWAS

Antagningsresultatet från KIWAS till Ladok över vilka som är antagna till forskarkurserna som ges under första halvåret 2022 planeras överföras under julveckan.

Integrationen som läser in antagningsresultatet från KIWAS till Ladok hanterar, liksom tidigare, bara antagningar för personer som uppgett ett komplett personnummer.

De personer som endast uppgivit födelsedatum i KIWAS måste ni anta själva manuellt i Ladok. Det är viktigt att den manuella hanteringen är klar innan det att registreringsperioden öppnar så att studenterna själva kan registreras sig på kursen.

Gör på följande sätt när antagningen till forskarkurserna i KIWAS är klar:

- Sök fram de personer som bara uppgivit **födelsedatum** (ÅÅÅÅ-MM-DD) i antagningslistan, och som tackat Ja till sin kursplats, för respektive kurs ni ansvarar för i **KIWAS**.
- Kontrollera sedan om de redan finns etablerade i **Ladok** med fullständigt personnummer/interims personnummer.  
Det är viktigt att en person inte etableras med dubbla identiteter i Ladok.
- Person som redan **är etablerad** i Ladok: Anta till kursen i Ladok  
På förkommen anledning - Var noga med att kontrollera både födelsedatum och namn så att det är rätt person som antas till kurstillfället.
- Person som **inte är etablerad** i Ladok:
  - 1) Skicka ett etableringsunderlag till [UFS-Systemförvaltning@ki.se](mailto:UFS-Systemförvaltning@ki.se)  
Underlaget ska innehålla uppgift om födelsedatum, för- och efternamn, e-postadress, uppgift om kön, samt en kopia på pass eller id-handling för att verifiera födelsedatum och namn.
  - 2) Anta till kursen i Ladok när ni fått besked från Systemförvaltningsgruppen att personen etablerats i Ladok

#### **Viktigt att koppla forskarkursen till doktorandens forskarämne när antagningen läggs in manuellt**

Vi vill påminna om att det är viktigt att koppla forskarkursen till doktorandens forskarämne för de som är antagna doktorander vid KI när ni lägger in antagning manuellt till forskarkurser i Ladok. Detta gäller både om antagningsresultatet inte förts över från KIWAS pga ofullständigt personnummer eller om ni inte använder KIWAS överhuvudtaget för antagning och urval. Om inte kopplingen görs hamnar forskarkursen som en fristående kurs som inte ingår i doktorandens forskarämnestillfälle.

I manualen [Anta till forskarkurs manuellt i Ladok](#) står det beskrivet hur ni kopplar till forskarämnet.

#### **Sista datum för inrapportering av Studieaktivitet och -finansiering**

Vi har tidigare skickat information om detta i ett separat mail. Sista datum för inrapportering av Studieaktivitet och -finansiering för andra halvåret 2021 är 12 januari 2022.

Alla manualer och studieadministrativa flöden hittar du som vanligt här:

<https://medarbetare.ki.se/anvisningar-och-manualer-for-ladok>

*Det här mejlet är ett utskick till administratörer och utbildnings- och programnämnder vid KI:s institutioner.*

*Tacksamma om ni kan skicka vidare denna information till lärare och examinatorer på er institution.*

Från oss alla till er alla

*God Jul och Gott Nytt År!*



Vänliga hälsningar

**Ladok Support**

Utbildnings- och forskarutbildningsstöd | Education Support Office  
Enheten för utbildningsadministrativa system | Unit for Study Administration Systems  
Karolinska Institutet  
171 77 Stockholm | Berzelius väg 3, 5 tr  
[ladok@ki.se](mailto:ladok@ki.se) | [ki.se](http://ki.se)  
<https://medarbetare.ki.se/ladok>

---

Karolinska Institutet – ett medicinskt universitet