



**Karolinska
Institutet**

Riktlinjer för utbildningsdokumentation på grundnivå och avancerad nivå vid Karolinska Institutet

Dnr 1–33/2026

Gäller fr.o.m. 2026-07-01

Riktlinjer för utbildningsdokumentation på grundnivå och avancerad nivå vid Karolinska Institutet

Inledning	1
Syfte	1
Studieregister	1
Kommunikation med studenter	2
Utbildningsorganisation	3
Studieplats	3
Program- och kurstillfälle	3
Programtillfälle och programtillfällesstruktur	4
Kurstillfälle	4
Antagning till valbara kurser inom program	4
Registrering	4
Omregistrering	5
Tillgodoräknande	5
Kontroll av students aktivitet	5
Behörighetsprövning inom utbildningsprogram	6
Studieuppehåll	6
Uppehåll i studierna utan särskilda skäl	7
Återupptag av studier	7
Individuell studieplan	7
Individuell studiegång	8
Studieavbrott	8
Tidigt avbrott	8
Avbrott	9

Särskilt avseende avgiftsskyldig student.....	9
Skyddade personuppgifter	9
Avliden person	10
Avstängning och avskiljande av student.....	10
Examensbevis.....	10

Diarienummer	Dnr föreg. version:	Beslutsdatum:	Giltighetstid:
Dnr 1–33/2026	1–187/2014	2026–06–15	Tillsvidare
Beslut:		Dokumenttyp:	
Universitetsdirektören		Riktlinjer	
Handläggs av avdelning/enhet:		Beredning med:	
Avdelningen för utbildningsstöd/ Enheten utbildningsrätt och tentamensservice		Berörda administrativa enheter på institutionerna, enheter inom avdelningen för utbildningsstöd, Regelgruppen.	
Revidering med avseende på:			
Nytt styrdokument. Ersätter motsvarande regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå i			

dokumentet studieadministrativa regler med Ladok som systemstöd, dnr 1-187/2014. Styrdokumentet Studieadministrativa regler med Ladok som systemstöd, upphör härmed att gälla.

Inledning

Kraven på hög kvalitet, rättssäkerhet och effektivt resursutnyttjande i högskolelagen (1992:1434) kräver gemensamma riktlinjer för utbildningsadministration. Dessa riktlinjer för utbildningsdokumentation baseras på nationella regelverk, till exempel förvaltningslagen (2017:900) och högskoleförordningen (1993:100). De relaterar till Karolinska Institutets (KI) egna styrdokument, exempelvis antagningsordningen, anvisningar för kurs- och programansvar, anvisningar för examination, systematiskt kvalitetsarbete inom utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt anvisningar för avbrottsrapportering för studieavgiftsskyldiga.

Under utbildningen och vid bedömning av studenternas kunskaper och färdigheter i förhållande till de lärandemål som ska uppnås ska arbetet utgå från principer som demokrati, legalitet, objektivitet, fri åsiktsbildning, respekt samt effektivitet och service.¹

Riktlinjerna gäller för högskoleutbildning på grundnivå och avancerad nivå samt i tillämpliga delar poänggivande uppdragsutbildning på KI. Riktlinjerna uttrycker mål och värden som ska beaktas och gäller tills vidare.

Syfte

Riktlinjerna syftar till rättssäker, likvärdig och resurseffektiv hantering av utbildningsadministrativa ärenden. De ska ge stöd för medarbetare som handlägger, beslutar och dokumenterar utbildningsärenden. Riktlinjerna innehåller ska-regler som ska följas av myndighetens medarbetare och studenter.

Studieregister

Enligt förordningen (1993:1153) om redovisning av studier vid universitet och högskolor ska varje högskola dokumentera studentuppgifter i ett studieregister. På KI ska studiedokumentationssystemet Ladok användas, där information om antagning, kursregistrering, studieresultat med mera

¹ I skriften Den statliga värdegrunden – gemensamma principer för en god förvaltning sammanfattar Statskontoret de sex viktigaste grundprinciperna som gäller för oss som jobbar inom svensk myndighet.

registreras för studenter på grundnivå, avancerad nivå, forskarnivå samt deltagare i poänggivande uppdragsutbildning. I vissa fall när systemet inte ger möjlighet till tillräcklig dokumentation måste studieresultat dokumenteras och bevaras på annat sätt. Kursansvarig institution ansvarar för att hålla ordning på denna dokumentation (se även rapporten Dokumentering av betygsunderlag, Universitetskanslersämbetet 2021, dnr 32-383-20). Uppgifterna i registret får bland annat användas för redovisning, uppföljning, statistik och utvärdering. Enligt 2 kap. 2 § förordningen om redovisning av studier får uppgifterna även läggas till grund för antagning av studenter, beslut om anmälningsavgift och studieavgift, avstängning av studieavgiftsskyldiga studenter, administration, resurstilldelning och för forskning.

Kommunikation med studenter

För att skapa tydlighet och förutsägbarhet är det viktigt att kommunikationen med studenterna är kontinuerlig, uppdaterad och relevant. De huvudsakliga kanaler som ska användas för information och dialog är program- och kurswebbar, lärplattformen Canvas, e-post och boknings- och schemasystemet TimeEdit.

Använd de mallar som finns för exempelvis kursrum i lärplattformen Canvas, kurswebb, beslutsblanketter och annat.

I ärenden som rör enskilda studenter gäller reglerna i förvaltningslagen kring bland annat dokumentation, kommunikation och insyn. All information ska dessutom vara tillgänglig, i möjligaste mån, i enlighet med lagen om tillgänglighet till digital offentlig service (DOS-lagen), (SFS nr: 2018:1937).²

För att fylla sin funktion behöver informationen svara på några enkla frågor:

- Vad ska jag göra?
- Var ska jag vara?
- Hur ska jag göra?
- När?
- Hur länge?
- Vad händer sedan?

² Myndigheten för digital förvaltning, digital tillgänglighet.

Utbildningsorganisation

Den institution eller programnämnd som har delegerat programansvar för utbildningsprogram ansvarar för övergripande utbildningsadministration och ärendehandläggning för programmet.^{3, 4} Kursansvarig institution ansvarar för utbildningsadministration och ärendehandläggning för kurs.⁵

Studieplats

Att bli antagen till en utbildning innebär rättighet för den antagne att påbörja programmet eller kursen vid den tidpunkt som framgår av antagningsbeskedet.⁶ Kurserna inom ett program ska läsas i den ordning som är angiven i utbildningsplanen. Studenter har rätt att genomgå programmet/kursen vid ett (1) programtillfälle eller kurstillfälle. Studieuppehåll eller anstånd med programstart/kursstart kan beviljas om det finns särskilda skäl.⁷

Med student avses enligt 1 kap. 4 § högskoleförordningen den som är antagen till och bedriver högskoleutbildning, i den utsträckning inte annat anges särskilt. Student på KI är den som är antagen till och har registrerat sig på en utbildning vid KI samt deltar i undervisningen för den utbildningen.

Program- och kurstillfälle

För att säkerställa korrekt studiedokumentation ska uppgifter om programtillfällen och kurstillfällen dokumenteras i Ladok. Alla utbildningsprogram ska ha en utbildningsplan⁸ och för varje kurs ska det finns en kursplan.⁹

³ Besluts- och delegationsordning för Kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

⁴ Anvisningar för fördelning av kursansvar för kurs inom program.

⁵ Delegationsordning för respektive institution samt programnämndernas delegationsordningar.

⁶ Antagningsordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karolinska Institutet.

⁷ 7 kap. 33 § högskoleförordningen, Universitets- och högskolerådets föreskrifter (UHRFS 2013:3) om anstånd med studier för antagna samt studieuppehåll.

⁸ Anvisningar för utbildningsplaner för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

⁹ Anvisningar för kursplaner för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.

Programtillfälle och programtillfällesstruktur

Antagning till ett utbildningsprogram gäller till ett specifikt programtillfälle.¹⁰ Programtillfället anger genomförandeperioden av ett utbildningsprogram. Ett programtillfälle ska skapas inför varje programstart. För program med inriktningar ska ett separat programtillfälle skapas för varje inriktning. Inom varje programtillfälle ska ett inriktningstillfälle skapas med samma start- och slutvecka som programtillfället.

Programtillfällesstruktur ska publiceras inför varje terminsstart efter att studenter som inte uppfyller behörighetskraven har spärrats. När strukturen publiceras i Ladok skapas det förväntade deltagandet för studenten, dvs studenten kan i Ladok se vilka kommande kurser hen ska läsa.

För de utbildningsprogram som använder NyA som systemstöd för antagning till kurs inom program sker publicering av programtillfällesstruktur via systemet.

Kurstillfälle

Programansvarig institution eller programorganisation ska lägga upp kurstillfälle för sina kurser inklusive valbara kurser, programöverskridande kurser, kurser för utbytesstudenter och fristående kurser. När det gäller kurstillfälle för programöverskridande kurs ska kursansvarig institution lägga upp kurstillfället och samverka med berörda utbildningsprogram. Information om kurstillfälle och registreringsperiod ska finnas på kursens webbplats.

Antagning till valbara kurser inom program

Antagning till kurstillfälle inom program krävs för obligatoriska kurser där urval görs och för valbara kurser. Beslut om antagning ska delges student och dokumenteras i Ladok.

Registrering

Student ska vara registrerad eller omregistrerad på aktuellt kurstillfälle. Student ska registrera sig på kurstillfället i Ladok under registrerings-

¹⁰ Antagningsordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karolinska Institutet.

perioden.¹¹ Kursansvarig institution kan i undantagsfall registrera på kursen efter kommunikation med studenten. Information om registreringsförfarandet och registreringsperioden ska finnas tillgänglig på utbildningens webbplats.

Omregistrering

Student som har oavslutade delar från tidigare kurs har rätt att slutföra dem i enlighet med kursplanens bestämmelser. Student ska som huvudregel omregistrera sig på kurstillfället för att slutföra kursen.

Om student enbart har kvar en skriftlig omexamination från en tidigare kurs räcker det med anmälan till provtillfället. Studenten måste ha ett aktivt studentkonto vid provtillfället för att kunna skriva digitalt prov.¹²

Tillgodoräknande

Beslut om tillgodoräknande ska dokumenteras i Ladok.¹³ Information om vad som gäller för tillgodoräknande, inklusive hur ansökan görs och vilka underlag som krävs, ska finnas tillgänglig på både program- och kurswebbar.

Student med skyddade personuppgifter ska inte ansöka om tillgodoräknande i Ladok för studenter. Ansökan och handläggning av tillgodoräknandeärenden ska ske utanför Ladok. Beslutet ska attesteras i Ladok.

Kontroll av students aktivitet

Kursansvarig institution ska genomföra en aktivitetskontroll/närvarokontroll tre veckor efter kursstart. Syftet är att identifiera studenter som inte påbörjat eller inte bedriver studier i enlighet med kursens upplägg. Aktivitetskontrollen ska göras både för programkurser och fristående kurser.

Vid kontrollen ska kursansvarig institution kontakta inaktiva studenter. En student som inte bedriver studier och inte svarar vid aktivitetskontrollen ska registreras med tidigt avbrott i Ladok och programmets studievägledare ska informeras som registrerar spärr på programtillfället i Ladok.

¹¹ Antagningsordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå på Karolinska Institutet.

¹² Om studenten inte är registrerad på annan kurs kan studentkontot upphöra att gälla.

¹³ Anvisningar för tillgodoräknande på grundnivå och avancerad nivå.

Studenten ska meddelas när tidigt avbrott registreras i Ladok. Om KI har registrerat ett avbrott utan studentens medverkan och studenten senare meddelar att hen vill fortsätta sin utbildning ska avbrottsregistreringen tas bort.

Avbrott inom de tre första veckorna på termin 1 ska tolkas som återbud på programmet.¹⁴

Behörighetsprövning inom utbildningsprogram

Programansvarig institution eller programorganisation ska inför varje kursstart genomföra en behörighetsprövning av studenternas studieresultat i förhållande till behörighetsvillkoren i kursplanen. I de fall där det finns särskilda behörighetskrav för moment inom en kurs ska en behörighetsprövning göras inför det aktuella momentet.

Studieuppehåll

KI kan i enskilda fall om det finns särskilda skäl besluta att den som är antagen till utbildning får fortsätta sina studier efter studieuppehåll. Student som har beviljats studieuppehåll har rätt att fortsätta sina studier vid den tidpunkt som anges i beslutet.¹⁵ Studieuppehåll bör beviljas för högst ett år i taget och ska följas upp i dialog med studenten. Student som vill förlänga sitt studieuppehåll ska ansöka på nytt.

Studieuppehåll för fristående kurser ska endast beviljas under förutsättning att det finns ett nytt kurstillfälle som möjliggör återupptag vid den angivna tidpunkten.¹⁶ Om det inte är säkert om det blir ett nytt kurstillfälle kan studieuppehåll inte beviljas.

¹⁴ Antagningsordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karolinska Institutet.

¹⁵ Föreskrifter vid återupptag av studier på grundnivå och avancerad nivå efter avsteg från programtillfälle.

¹⁶ 7 kap. 33 § högskoleförordningen, Universitets- och högskolerådets föreskrifter (UHRFS 2013:3) om anstånd med studier för antagna samt studieuppehåll.

Uppehåll i studierna utan särskilda skäl

Student som gör uppehåll i sina studier utan beslut om studieuppehåll kan vid ansökan om återupptag få fortsätta sina studier om det finns lediga kursplatser och enligt beslutad prioritetsordning.¹⁷

Återupptag av studier

Samtliga studenter som vill återuppta studier efter uppehåll ska av planeringsmässiga skäl ansöka om återupptag. Detta gäller både de som har studieuppehåll och de som har uppehåll utan särskilda skäl. Student som beviljats studieuppehåll har dock alltid rätt att påbörja sina studier vid tidpunkten som står i beslutet.

För att kunna återuppta studierna ska studenten vara behörig till kursen.

Om flera studenter önskar återuppta sina studier samtidigt och det inte finns tillräckligt med kursplatser, sker prioritering enligt beslutad prioritetsordning. Prioritetsordningen omfattar studenter som

- avviker från sitt programtillfälle utan att ha beviljats studieuppehåll eller individuell studiegång
- inte återupptar sina studier vid den tidpunkt som anges i ett beviljat studieuppehåll
- inte kan följa sitt programtillfälle på grund av att de inte uppfyller behörighet till nästa kurs.¹⁸

Utbildningen ska i möjligaste mån erbjuda studieplats till student som är antagen och behörig till utbildningen.

Individuell studieplan

Studieplan framgår av utbildningsplanen och innefattar de kurser och den ordning som kurserna ges i. För studenter som inte har möjlighet att slutföra sina studier enligt den utbildningsplan de är antagna till ska en individuell studieplan beslutas. Detsamma gäller för studenter som har möjlighet att

¹⁷ Föreskrifter vid återupptag av studier på grundnivå och avancerad nivå efter avsteg från programtillfälle.

¹⁸ Föreskrifter vid återupptag av studier på grundnivå och avancerad nivå efter avsteg från programtillfälle.

tillgodoräkna sig kurser och som tilldelas en kursplats som följer en studieplan som skiljer sig från den studenten är antagen till. Detta innebär inte att studenten hindras från att läsa kommande kurser inom sitt programtillfälle så länge studenten uppfyller behörighetsvillkoren.

Individuell studieplan ska dokumenteras i Ladok.

Individuell studiegång

Individuell studiegång innebär att studenten under en viss period följer en annan ordning av kurser än vad som anges i utbildningsplanens studieplan. Beslut om individuell studiegång kan fattas om det finns särskilda skäl.

Studieavbrott

Studieavbrott innebär att studenten själv väljer att avsäga sig sin utbildningsplats och avbryta utbildningen. Studieavbrott ska dokumenteras i Ladok. När en student meddelar eller registrerar avbrott på ett utbildningsprogram eller fristående kurs har studenten av sagt sig sin studieplats.¹⁹

Studenten kan själv registrera sitt avbrott direkt i Ladok, antingen för ett helt utbildningsprogram, en programkurs eller en fristående kurs. Alternativt kan studenten meddela sitt avbrott på annat sätt, exempelvis via e-post eller i kontakt med programmet eller kursen. I de fallen är det KI som ansvarar för att dokumentera studieavbrottet i Ladok och arkivera underlagen.

Tidigt avbrott

Om en student anmäler avbrott **under de tre första** veckorna av en kurs, ska det betraktas som ett tidigt avbrott. Tidigt avbrott ska registreras i Ladok. För att avbrottet ska klassificeras som tidigt måste det dokumenteras med ett datum som infaller **innan** tre veckor av kursen har passerat.

Programmets studievägledare ska informeras för att vid behov lägga spärr på programtillfället i Ladok.

Tidigt avbrott på termin 1 på program betraktas som återbud.²⁰

¹⁹ Antagningsordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karolinska Institutet.

²⁰ Antagningsordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karolinska Institutet.

Studenter som gjort tidigt avbrott måste ansöka om återupptag inom program för att fortsätta utbildningen. Studenten kan om det finns plats på kursen påbörja kursen på nytt vid ett annat kurstillfälle och delta i hela kursen. Student som läser en fristående kurs kan söka kursen på nytt genom ordinarie antagning.

Avbrott

Om en student anmäler avbrott på kurs **efter** att tre veckor har förflutit på kursen ska det betraktas som avbrott och registreras i Ladok.

Studenten måste ansöka om återupptag inom programmet för att kunna fortsätta utbildningen. Om ansökan beviljas får hen återuppta kursen med en omregistrering och fortsätta där studierna avbröts.

Om studenten inte själv meddelat avbrott ska förutom avbrott på kurs, spärr läggas i programstrukturen i Ladok. Om KI har registrerat ett avbrott utan studentens medverkan och studenten senare meddelar att hen vill fortsätta sina studier ska avbrottsregistreringen tas bort.

Särskilt avseende avgiftsskyldig student

För student som är skyldig att betala studieavgift gäller även särskilda regler vid studieavbrott.

- Avbrott för dessa studenter ska dokumenteras som vanligt i Ladok och rapporteras enligt särskilda anvisningar.²¹
- Avstängning på grund av ej betald studieavgift dokumenteras i Ladok. Student som inte betalt studieavgiften i tid ska stängas av från vidare studier tills dess avgiften är betald (Förordning (2010:543)). Beslut om avstängning fattas av chefen för Avdelningen för utbildningsstöd och dokumenteras i Ladok av Ladok-support.

Skyddade personuppgifter

Skyddsnivå med skyddade adressuppgifter innebär att studenten finns i Ladok med namn och personnummer men adressuppgifter hämtas inte från folkbokföringen och syns inte i Ladok.

²¹ Anvisningar avseende avbrottsrapportering för studieavgiftsskyldiga studenter.

För student som har skyddsnivå med skyddade personuppgifter skapas på KI ett alias i Ladok av Ladok-supporten. Normalanvändare i systemen Ladok och NyA kan därefter endast ta del av de fiktiva personuppgifterna. Studenten får intyg om sitt alias som ska visas tillsammans med ID-kort exempelvis vid examination.

Avliden person

För avlidna personer hämtas uppgifter automatiskt från folkbokföringsregistret om studenten har ett svenskt personnummer. Ladok-supporten ansvarar för att lägga markeringen i Ladok och ta bort kontaktuppgifter för avliden person. Efter personens namn visas texten "(avliden)" i Ladok.

Avstängning och avskiljande av student

Avstängning innebär att studenten temporärt förlorar rätten att delta i undervisning eller examination. Beslutet om avstängning tas av disciplinnämnden och har en fast tidsgräns. Beslut att stänga av en student dokumenteras av Ladok-supporten²² och kan omfatta en eller flera perioder, dock sammanlagt högst sex månader.

Beslut om avskiljande beslutas av avskiljandenämnden för högskolan och innebär att studenten tills vidare inte får fortsätta sin pågående utbildning eller antas till en liknande utbildning. Beslut om avskiljande dokumenteras av Ladok-supporten.

Examensbevis

Studenter ska själva ansöka om examen när samtliga krav för examen är uppfyllda. På KI utfärdas examensbevis digitalt.²³

²² Arbetsordning för disciplinnämnden vid Karolinska Institutet.

²³ Beslut om digital examen samt digitala examensbevis.