

Studieadministrativa flödet i Ladok för KIs utbildningsprogram

Nyantagen student T1 i Ladok

Uppgift		Vem
<i>Utbildningsplan</i>	Fastställande av ny alt revidering av utbildningsplan	Kommittén för utbildning på grundnivå och avancerad nivå
<i>Uppläggning av nytt program/programkod</i>	Läggs upp efter underlag från Fakultetskansliet och internationella relationer FIR	Systemförvaltningen Ladok
<i>Kursplan</i>	Fastställande av ny alt revidering av kursplan	Utbildningsnämnd/Programnämnd
<i>Kurstillfälle skapas för inledande kurs på T1</i>	Kurstillfället skapas i Selma	Programansvarig institution eller motsv
<i>Programtillfälle</i>	Inledande kurstillfälle läggs i programtillfället som publiceras i Selma	-"-
<i>Kurstillfällena skapas i Selma</i>	Ej sökbara Sökbara	-"-
<i>Programtillfällensstrukturen för termin 1 skapas och publiceras</i>	Publiceringen i Ladok måste ske senast dagen före antagningsresultatet läses in.	Programorganisationen
<i>Antagning till program</i>	Antagningsresultatet läses över till Ladok från NyA	Antagningen
<i>Registrering på inledande kurs</i>	Under registreringsperioden När registreringsperioden är stängd	Studenten Administratör
<i>Manuell antagning för valbara kurser och kurser som har mer än ett kurstillfälle</i>	Kurstillfället måste läggas in i studentens studieplan	Programorganisationen

Studenter övriga terminer

Uppgift	Vem
<p>Kurstillfällena skapas i Selma</p>	<p>Så snart studieperioden är beslutad ska kurstillfälle skapas i Selma. Ej sökbara och Sökbara (via NyA)</p> <p>Programansvarig institution eller motsv</p>
<p>Kurstillfällena förs över till Ladok</p>	<p>Sökbara kurstillfällena (via NyA) När kurstillfälle har status 4. Ladok i Selma förs kurstillfallet över till Ladok</p> <p>Ej sökbara kurstillfällena När kurstillfallet har status 2. Ladok i Selma förs kurstillfallet över till Ladok</p> <p>Integration</p>
<p>Manuell antagning för valbara kurser och kurser som har mer än ett kurstillfälle</p>	<p>Måste göras om man inte använder NyA Antagning flera personer eller i fliken Studiedeltagande för studenten</p> <p>Programorganisationen</p>
<p>Programtillfällensstruktur skapas i Ladok inför varje ny termin (studieperiod)</p>	<p>Obligatoriska kurstillfällena Valbara kurstillfällena Kurser som har mer än ett tillfälle</p> <p>”-”</p>
<p>Manuell antagning för valbara kurser och kurser som har mer än ett kurstillfälle</p>	<p>Måste göras manuellt i Ladok om man inte använder NyA Antagning flera personer eller i fliken Studiedeltagande för studenten</p> <p>”-”</p>
<p>Kontroll av behörighet</p>	<p>Om man inte använder NyA görs det manuellt i Ladok</p> <p>”-”</p>
<p>Spärra studenter</p>	<p>* Student som, av olika anledningar, inte ska/får läsa vidare inom sitt programtillfälle nästa termin ska spärras.</p> <p>* Student med spärr får inte tillgång till kurstillfällena i programtillfällensstrukturen när den publiceras.</p> <p>* Student med spärr kan läsa färdigt påbörjade kurser och man kan även lägga till andra k-tillfällena som studenten får läsa trots spärr</p> <p>”-”</p>

Studenter övriga terminer, forts...

Uppgift	Vem
<p>Programtillfällesstrukturen publiceras</p> <p>* Strukturen måste publiceras senast dagen före registreringsperioden öppnar för studenterna.</p> <p>* För student som inte är spärrad läggs vid publiceringen kurstillfällena från strukturen som förväntat deltagande Studenten kan sedan registrera sig när registreringsperioden öppnar.</p>	<p>Programorganisationen</p>
<p>Grupp i kurs</p> <p>Om behov finns att indela studenter i grupper går det att göra så snart strukturen är publicerad och studenterna har statusen Ej påbörjad på kurstillfället.</p> <p>Grupper i kurs läses över till TimeEdit och kan där användas vid schemalaggningen.</p>	<p>Kursgivande institution</p>
<p>Tillgängliggöra befintligt programtillfälle eller Förbereda programtillfällabyte</p> <p>För studenter som återupptar studierna Görs i studentens studieplan</p>	<p>Programorganisationen</p>
<p>Spärra student</p> <p>Om student spärras efter det att strukturen publicerats måste de kurstillfällen som ligger på studenten som förväntat deltagande, tas bort om studenten inte får läsa dem.</p>	<p>_"_</p>
<p>Beställa OM-tillfälle</p> <p>Om student ska gå om en kurs när det inte ges ett ordinarie kurstillfälle i rätt kursversion måste ett OM-tillfälle beställas hos Ladok supporten</p>	<p>_"_</p>
<p>Lägga till/ta bort Kurstillfälle</p> <p>Görs i studentens studieplan</p>	<p>_"_</p>
<p>Registrering på kurs</p> <p>Under registreringsperioden</p> <p>När registreringsperioden är stängd</p>	<p>Studenten</p> <p>Administratör</p>
<p>Avbrott på kurs</p> <p>Via studentgränssnittet</p> <p>I studentens studieplan</p>	<p>Studenten</p> <p>Administratör</p>

Alla studenter oavsett termin

Uppgift		Vem
<i>Koppla examinator till kurs/kurstillfälle</i>	Endast personer med formellt fattat beslut om att de är examinatorer får kopplas som attestant	Administratör
<i>Koppla rapportör till kurs/kurstillfälle</i>	Koppla rätt lärare och/eller administratörer som får rapportera till kurs/kurstillfälle	-”-
<i>Förbereda kurstillfälle</i>	Den som är kopplad som rapportör eller attestant kan lägga upp eventuella resultatnoteringar och aktivitetstillfälle för kurstillfället	Administratör Lärare Examinator
<i>Resultatrapportering på kurs/kurstillfälle</i>	Den som är kopplad som rapportör eller attestant kan rapportera och sedan avisera till examinator för attestering.	-”-
<i>Attesterering av resultat</i>	Kursens utsedda examinator som är kopplad som attestant	Kursens examinator
<i>Inläggning av * Andra meriter eller Andra resultat för TG</i>	Om TG ska grundas på ”Andra meriter” eller ”Andra resultat” måste dom dokumenteras och vidimeras i fliken Studentuppgifter innan TG ärendet kan skapas	Administratör
<i>Skapa TG ärende* och tilldela handläggare</i>	När ansökan inkommit från student måste underlag för beslut förberedas	-”-

* När ärendehanteringsdelen för TG finns i studentgränssnittet ansöker studenten själv och i samband med det anger vad som ligger till grund för TG, vad hen vill tillgodoräkna det som och inom vilken kurspaketering det ska vara.

Alla studenter oavsett termin, forts...

Uppgift		Vem
<i>Inläggning av * underlag för TG</i>	Ange det som TG ska grundas på Koppla till studentens kurspaketering Ange vad det ska tillgodoräknas som Klarmarkera	Administratör
<i>Attestering av TG beslut</i>	Vid attesteringen dokumenteras beslutet av tillgodoräkandet	Examinator
<i>Uppföljning</i>	Kurs Program	Kursgivande institution Programorganisationen
<i>Utfärdande av examen</i>	Efter ansökan från studenten	Examen och disputation
<i>Åtterrapporering</i>	Årsredovisning, faktura och prognoser till Utbildningsdepartementet	Fakultetskansliet och internationella relationer (FIR)
<i>Åtterrapporering</i>	Statistik till SCB Uppgifter till UHR	Systemförvaltningen Ladok

* När ärendehanteringsdelen för TG finns i studentgränssnittet ansöker studenten själv och i samband med det anger vad som ligger till grund för TG, vad hen vill tillgodoräkna det som och inom vilken kurspaketering det ska ligga.