

Mia Svanqvist
Sektionsledare

Beslut om studiedokumentation vid Stockholms universitet

Inledning

Enligt förordning om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor (SFS 1993:1153) ska varje högskola dokumentera uppgifter om studenter i ett studieregister. Vid Stockholms universitet dokumenteras merparten av uppgifterna i Ladok. De uppgifter som dokumenteras i antagningssystemet NyA tas inte upp här.

Ändamålet med studieregistret är att säkra att uppgifter om sökande till utbildning, genomgångna studier, betyg över utbildningar och examina bevaras. Härutöver ska uppgifterna kunna läggas till grund för uppföljning och utvärdering, för antagning av studenter, för beslut om anmälningsavgift och studieavgift, för avstängning av studieavgiftsskyldiga studenter, för administration inom respektive högskola, för andra ändamål som anges i förordningen, för officiell statistik samt för resurstilldelning.

Enligt gällande besluts- och delegationsordning beslutar chefen för Studentavdelningen om innehåll i och användningen av studiedokumentationssystemet Ladok. Detta dokument innehåller de preciserade regler om detta som ska tillämpas vid universitetet och gäller från och med 2016-03-23. Det ersätter tidigare beslut från 2015-11-01 (dnr SU FV-1.1.2-3503-15).

Ansvarsfördelning

Studentavdelningen är lokal objektägare för Ladok och ansvarar för att systemet är tillgängligt samt för att systemanvändarna får utbildning och stöd i arbetet.

Den grundläggande principen vid inrapportering av uppgifter är att dessa ska läggas in vid källan så långt som det är möjligt. Det innebär att den institution eller annan enhet inom universitetet som hanterar en uppgift eller som fattar beslut också är ansvarig för att dokumentera uppgiften i Ladok.

Även utlämnande av uppgifter ur Ladok sker enligt närhetsprincipen. Det betyder att förfrågningar som rör en specifik utbildning eller en eller flera studentgrupper som alla ligger inom ramen för samma institution besvaras av denna, medan förfrågningar om utbildningar eller studentgrupper som går över institutionsgränserna besvaras av Studentavdelningen.

Studentavdelningen



Studentavdelningen ansvarar för uttag av uppgifter till delårs- och årsredovisning samt överföring av uppgifter till andra myndigheter såsom Centrala studiestödsnämnden (CSN), Migrationsverket, Statistiska centralbyrån (SCB) och Universitets- och högskolerådet (UHR).

Prefekt (motsvarande) fattar beslut om vilken personal som ska ha tillgång till Ladok och vilka behörigheter de ska ha inom ramen för arbetsfördelningen (se bilaga). Studentavdelningen kan ställa krav på användarnas kompetens och på genomgången Ladok-utbildning.

Vissa gemensamma, grundläggande uppgifter läggs in i Ladok av Studentavdelningen.

Utbildningsuppgifter inrapporteras i utbildningsdatabasen SISU och tas inte upp här.

Vad ska dokumenteras?

Enligt förordning om redovisning av studier m.m. ska bland annat följande uppgifter dokumenteras för studenter inom utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå:

1. behörighet
2. urvalsgrund
3. skyldighet att betala studieavgift
4. betalning av studieavgift
5. antagning
6. deltagande i utbildning och prov [registrering]
7. studieresultat
8. betyg
9. tillgodoräknad utbildning eller annan tillgodoräknad verksamhet
10. examen

Vilken instans dokumenterar uppgifterna?

Bilagan innehåller en förteckning över de uppgifter som ska och kan dokumenteras i Ladok och vem som är ansvarig för att göra detta. I vissa fall kan Studentavdelningen delegera ansvaret vidare. Beskrivning av systemet och dess funktioner finns i hjälptexter i systemet och på universitetets webbplats www.su.se/ladok.

Tvåpersonsprocess

Tvåpersonsprocessen vid inrapportering av betyg är viktig för att upprätthålla hög kvalitet och rättssäkerhet. Betyg får därför läggas in definitivt i Ladok av administratören först sedan examinator har gjort en faktisk kontroll av uppgifterna och signerat dem.

Verifikat

Uppgifterna i Ladok ligger till grund för beräkningen av helårsstudenter (HST) och helårsprestationer (HPR) och därmed tilldelningen av medel. Vid varje årsbokslut skall institutionen ta ut ett s.k. registreringsverifikat via Ladoks webbaserade uppföljningstjänster (tjänsten LW09). Verifikatet ska undertecknas av prefekten och sparas på institutionen.



Hur snabbt ska uppgifter läggas in?

Det följer av 7 § i förvaltningslagen (SFS 1986:223) att ärenden ska handläggas så enkelt, snabbt och billigt som möjligt utan att säkerheten eftersätts. Uppgifter ska således läggas in utan onödigt dröjsmål. Studenternas behov av dokumentation om sina studier ska beaktas liksom administrativa behov vid universitetet och vid andra högskolor. För uppgifter som ska ingå i nationell statistik eller årsredovisning meddelar Studentavdelningen institutionerna sista datum för inrapportering. I Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå vid Stockholms universitet (dnr SU FV-1.1.2-0900-15) finns lokala regler för t.ex. rättningstid och dokumentation av betygsbeslut.

Rättning av uppgifter

Enligt personuppgiftslagen (SFS 1998:204) ska uppgifterna i ett personregister vara fullständiga och korrekta. Upptäcks brister ska de åtgärdas omgående. Det kan handla om att komplettera med uppgifter som saknas, rätta felaktiga uppgifter eller att helt ta bort uppgifter.

Rättelse av skrivfel regleras i 26 § förvaltningslagen. Den som berörs av åtgärden ska normalt ges tillfälle att yttra sig.

Rättningar görs normalt av samma instans som svarar för inrapporteringen.

Jerker Dahne
Avdelningschef

Mia Svanqvist

- Bilaga: Förteckning över uppgifter som dokumenteras i Ladok för utbildning på grundnivå och avancerad nivå samt för utbildning på forskarnivå
- Delges: Prefekter/motsv. samt enhetschefer inom förvaltningen (via e-postlistan Universitetsledningen informerar)

Bilaga 1

Förteckning över uppgifter som dokumenteras i Ladok 2016.xlsx

Utbildning på grundnivå och avancerad nivå

Obligatorisk /frivillig	Uppgift	Beslutsfattare alt. uppgiftslämnare	Läggs in i Ladok av	Funktion i Ladok
	<i>Antagning</i>			
Obligatorisk	Behörighet, urvalsgrund, antagning till program/kurs	St.avd.(Antagn)	St.avd.(Antagn)	SA02
Obligatorisk	Antagning av utresande studenter på utbytesprogram (institutionsavtal)	Institution	Institution	SA07
Obligatorisk	Antagning av utresande studenter på utbytesprogram (centrala avtal)	St.avd.(Int.mob.)	St.avd.(Int.mob.)	SA07
Obligatorisk	Antagning av inresande studenter på utbytesprogram (institutionsavtal)	Institution	Institution	SA06
Obligatorisk	Antagning av inresande studenter på utbytesavtal (centrala avtal)	St.avd.(Int.mob.)	St.avd.(Int.mob.)	SA06
	<i>Registrering</i>			
Obligatorisk	Registrering på kurs	Institution	Student/Institution	Mina studier/ RG01+RG02
Obligatorisk	Registrering av utresande utbytesstudenter	Institution	Institution	RG04
Obligatorisk	Registrering av inresande utbytesstudenter	Institution	Institution	RG01+RG02
Obligatorisk	Avbrott på kurs - "tidigt avbrott"	Student	Student/Institution	Mina studier/ RG10
Obligatorisk	Avbrott på kurs - efter tre veckor	Student	Institution	RG10
Obligatorisk	Borttagning av felaktig registrering	Institution	Institution	RG11
Obligatorisk	Programmärkning av kurs	Institution	Institution	RG12
Obligatorisk	Val [eg. byte] av programinriktning	Institution	Institution	SA42
Obligatorisk	Uppehåll eller avbrott på program	Student	Institution	SA45
Frivillig	Ändring av kull	Institution	Institution	SA46
	<i>Resultat</i>			
Obligatorisk	Provresultat - betyg	Institution	Institution	Ladok på webb/RS01
Obligatorisk	Provresultat - tillgodoräknande	Institution	Institution	RS02
Obligatorisk	Titel på examensarbete	Institution	Institution	RS01
Obligatorisk	Resultat på individuell kurs	Institution	Institution	RS02
Obligatorisk	Betyg på hel kurs	Institution	Institution	RS10
Obligatorisk	Tillgodoräknad kurs	Institution alt.	Institution alt.	RS21
Obligatorisk	Utfärdad examen	St.avd.(Examen) St.avd.(Examen)	St.avd.(Examen) St.avd.(Examen)	RS41
	<i>Övrigt</i>			
Obligatorisk	Avgiftsskyldighet	Stud.avd.(Antagn)	Stud.avd.(Antagn)	SA02
Obligatorisk	Betalning av studieavgift (avgiftsskyldiga studenter)	Stud.avd.(Antagn)	Stud.avd.(Antagn)	SA09
Frivillig	Grupptillhörighet	Institution	Institution	SA10
Frivillig	Anteckningar	Institution	Institution	SA20

Utbildning på forskarnivå

Obligatorisk /frivillig	Uppgift	Beslutsfattare alt. uppgiftslämnare	Läggs in i Ladok av	Funktion i Ladok
	<i>Antagning</i>			
Obligatorisk	Antagning inkl. aktivitets- och försörjningsplan	Institution	Institution	SA90
Obligatorisk	Handledare	Institution	Institution	SA91
Frivillig	Individuell studieplan	Institution	Institution	SA92
Frivillig	Deltagande i forskarskola	Institution	Institution	SA94
Obligatorisk	Särskilt tillstånd till forskarutbildning (för studenter som inte är antagna)	Institution	Institution	SA95
	<i>Deltagande i studier</i>			
Obligatorisk	Registrering vid terminens början	Doktorand	Institution	RG90
Obligatorisk	Aktivitet och försörjning	Doktorand alt. handledare	Institution	RG90
Obligatorisk	Avbrott	Doktorand	Institution	SA93
	<i>Resultat</i>			
Obligatorisk	Godkända kurser (på svenska och engelska)	Institution	Institution	RS90
Frivillig	Uppnådd andel av forskarutbildning	Institution	Institution	RS92
Obligatorisk	Omvärdering av kurs	Institution	Institution	RS94
Obligatorisk	Tillgodoräknad kurs	Institution	Institution	RS21
Obligatorisk	"Alla kurser klara"	Institution	Institution	RS93
Obligatorisk	Godkänd licentiatuppsats (svenska/originalspråk och engelska)	Institution	Institution	RS95
Obligatorisk	Godkänd doktorsavhandling (svenska/originalspråk och engelska)	Institution	Institution	RS95
Obligatorisk	Utfärdad examen	St.avd.(Examen)	St.avd.(Examen)	RS96
	<i>Övrigt</i>			
Frivillig	Gruppindelning	Institution	Institution	SA10
Obligatorisk	Kod för handledare	Institution	Institution	KA75
Frivillig	Anteckningar	Institution	Institution	SA20