

Skapa och tilldela examensärende



I lathunden beskrivs hur ett examensärende skapas och tilldelas till en handläggare i Ladok. Detta görs på olika sätt beroende på om det inkommer via studentgränssnittet eller via ansökan utanför Ladok.

Studenten ansöker i studentgränssnittet

När studenten skickar in sin ansökan digitalt via studentgränssnittet av Ladok så skapas ett nytt ärende upp. Handläggaren söker fram de inkomna ärendena och tilldelar det.

Studenten ansöker utanför Ladok

Handläggaren behöver skapa ärendet manuellt i Ladok, och tilldelar ärendet då det skapas.

Innehåll	Sida
Studenten ansöker i studentgränssnittet	2-3
Studenten ansöker utanför Ladok	4
Ärenden på startsidan	5

Studenten ansöker i studentgränssnittet

Studenten kan inkomma med en examensansökan via studentgränssnittet (notera att denna funktionalitet kan stängas av lokalt på lärosätet).

Bara de beviskombinationer som markerats som "Tillgängliga i studentansökan" är valbara för studenten.

När studenten skickar in ansökan skapas ett bevisärende som behöver hanteras av en handläggare. Studenten kan se status för bevisärendet i studentgränssnittet och vem som är handläggare (dvs. tilldelad ärendet).

Inkomna studentärenden

Bevisärendet kommer in under: **Studiedokumentation** → **Avancerat** → **Studentärenden**

Sök efter nya ärenden genom att söka på ärendetyp: Bevisärende och ärendestatus: Inkommet. De inkomna ansökningarna listas nu tillsammans med information om ex. student och vilken bevisbenämning det gäller.

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration IK

Startsida Student Kurs Kurspaketering Utdata Avancerat

Studentärenden

Ärendenummer **Ärendetyp** **Ärendestatus** Personnummer Efternamn Förnamn Efternamn

Ärendesammanfattning

<input type="checkbox"/>	Ärendenu... ^	Inkom	Ärendetyp	Ärendestatus	Personnummer	Namn	Ref...	Handläggare	Ärendekorg
<input checked="" type="checkbox"/>	EX000101	2018-09-24	Bevisärende	Inkommet	19331227-2390	Andersson, Simon			
<input type="checkbox"/>	EX000102	2018-09-03	Bevisärende	Inkommet	19781002-7487	Grahn, Felicia			
<input type="checkbox"/>	EX000103	2018-10-13	Bevisärende	Inkommet	19801224-4953	Algotson, Edvin			
<input type="checkbox"/>	EX000104	2018-10-14	Bevisärende	Inkommet	19370105-T892	Jyrinki, Beatrice			
<input type="checkbox"/>	EX000105	2018-11-01	Bevisärende	Inkommet	19790812-1846	Andersson, Darlynnna			
<input type="checkbox"/>	EX000106	2018-10-13	Bevisärende	Inkommet	19310314-1333	Arnö, Carl			
<input type="checkbox"/>	EX000107	2018-09-30	Bevisärende	Inkommet	19310210-1270	Hansson, Wilhelm			
<input type="checkbox"/>	EX000108	2018-10-09	Bevisärende	Inkommet	19720105-5451	Huzell, Björn			

Innan ärendet tilldelas en handläggare kan du: göra noteringar, ändra val av bevisbenämning och avsluta ärendet.

För att behandla ärendet behöver du tilldela ärendet till en handläggare.

Tilldela handläggare

Du kan markera ärendet i listan och klicka på tilldela, välj sedan om du vill tilldela dig själv eller någon annan. När ärendet är tilldelat ändras status till "Tilldelat", det kan då inte ändras tillbaka till status "Inkommet".

Det är även möjligt att tilldela ärendet genom att gå in på det.

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration IK

Startsida Student Kurs Kurspaketering Utdata Avancerat

Studentärenden

Ärendenummer Ärendetyp Ärendestatus Personnummer Efternamn Förnamn Efternamn För...

Bevisärende x Inkommet x Student Student Handläggare Hä

Ärendesammanfattning

Sök utifrån benämning eller kod i underlaget Sök Rensa ?

Tilldela handläggare Fördela till ärendekorg Avsluta ärenden

<input type="checkbox"/>	Ärendenu...	Inkom	Ärendetyp	Ärendestatus	Personnummer	Namn	Ref...	Handläggare	Ärendekorg
<input checked="" type="checkbox"/>	EX000101	2018-09-24	Bevisärende	Inkommet	19331227-2390	Andersson, Simon			
<input type="checkbox"/>	EX000102	2018-09-03	Bevisärende	Inkommet	19781002-7487	Grahn, Felicia			
<input type="checkbox"/>	EX000103	2018-10-13	Bevisärende	Inkommet	19801224-4953	Algotson, Edvin			
<input type="checkbox"/>	EX000104	2018-10-14	Bevisärende	Inkommet	19370105-T892	Jyrinki, Beatrice			
<input type="checkbox"/>	EX000105	2018-11-01	Bevisärende	Inkommet	19790812-1846	Andersson, Darlynnna			
<input checked="" type="checkbox"/>	EX000106	2018-10-13	Bevisärende	Inkommet	19310314-1333	Arnö, Carl			
<input type="checkbox"/>	EX000107	2018-09-30	Bevisärende	Inkommet	19310210-1270	Hansson, Wilhelm			
<input checked="" type="checkbox"/>	EX000108	2018-10-09	Bevisärende	Inkommet	19720105-5451	Huzell, Björn			

Fördela till ärendekorg

Om ärendekorgar används vid lärosätet kan inkomna ärenden läggas i en ärendekorg, där användare kan se och tilldela sig ärenden.

Markera ärenden i listan och välj "Fördela till ärendekorg". Du får nu valet om du vill tilldela ärendet till en specifik ärendekorg eller om du vill att Ladok automatiskt fördela ärendet till en ärendekorg (för att kunna fördela ärenden automatiskt behöver en regelsamling finnas för ärendekorgen).

Studenten ansöker utanför Ladok

Inkommer studenten med en ansökan om examensbevis utanför Ladok, exempelvis med en pappersblankett, behöver administratören skapa bevisärendet i administratörsgränssnittet.

Ärendet skapas under: **Studiedokumentation** → **sök fram student** → flik: **Ärenden/Beslut** → välj: **Nytt ärende**.

Datum och tilldela

Datum är en obligatorisk uppgift, det avser det datum ansökan inkom.

Du kan tilldela ärendet till dig själv eller en handläggare redan nu, eller välja att göra det senare när ärendet är skapat.

Nytt ärende

Ärendetyp * Bevisärende

Datum * 2018-09-24

Tilldela Välj « Tilldela mig själv

Referens Referens till t ex diarieföring
Max 255 tecken

Spara Avbryt

Beviskombination och ev. precisering

Nästa steg är att välja bevisbenämning för beviset. Det gör du genom att välja en beviskombination. En beviskombinationen styr vilka bevisbenämningar som kan kombineras med vilka preciseringar.

Välj ev. preciseringar och bekräfta. Nu har bevisärendet skapats.

Välj bevisbenämning med hjälp av beviskombinationer

Filtrera beviskombination

- Barn- och ungdomspedagogisk examen YBUP8
- Barnmorskeexamen YBAMO
- Barnmorskeexamen YBAM2
- Basårutbildning med ekonomisk inriktning BAEKM
- Basårutbildning med naturvetenskaplig inriktning BANAT
- Basårutbildning med teknisk inriktning BATEK
- Bevis över genomförd förutbildning UPP02
- Bevis över genomförd uppdragsutbildning UPP01
- Biomedicinsk analytikerexamen BIMAN
- Biomedicinsk analytikerexamen YBIA1
- Certifikat K0002
- Civilekonomexamen CIVEK
- Civilekonomexamen YCIC2
- Ekonomexamen AEKOU
- Ekonomie kandidatexamen GKSE1**
- Ekonomie kandidatexamen GKSEK
- Ekonomie kandidatexamen KANEV

Huvudområden (obligatorisk)
MATE Matematik

Huvudområdesinriktningar (valfri)
Välj

Den som är tilldelad ett ärende får en länk till ärendet på sin startsida under rubriken "Mina ärenden".

Under "Ärendetyp" ser du vad det är för typ av ärende (Bevisärende, tillgodoräknande, m.m.).

Om du tilldelar en annan användare ärendet för att behandla eller utfärda beviset ser hen alltså detta på startsidan. Ingen notifikation skickas från Ladok till den användare som tilldelas ärendet.

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Personnummer Kurs Kurskod Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat

Välkommen Eva Allsmächtig

Testmiljö ITS - ladok3-28.ladok.se

Personnummer Efternamn Förnamn Benämning

Sök student Utöka med nationell utsökning Sök Sök kurstillfälle

Attestera Rapportera Mina ärenden Mina kurstillfällesfavoriter

Ärendenummer	Referens	Inkom	Ärendetyp	Ärendestatus	Personnummer	Namn	Ärendesammanfattning	Antal träffar
EX000263		2020-10-15	Bevisärende	Tilldelad	19801116-9235	Andersson, Darlynnna	[GKAFS] Filosof	
EX000275		2020-10-15	Bevisärende	Behandlas	19410801-9052	Andersson, Frida	[YBUP8] Barn- o	
R000061		2016-06-28	Tillgodoräknande	Behandlas	19400427-9107	Asp, Sarah	Entreprenörskap	
R000062		2016-06-28	Tillgodoräknande	Tilldelad	19400427-9107	Asp, Sarah		
R000081		2016-09-09	Tillgodoräknande	Tilldelad	19800729-9285	Grahn, Felicia		