

# Anvisningar

## **Anvisningar för registrering av studenter**

Fastställda av Förvaltningschef  
2007-04-17  
Dnr 10-229/07



**HÖGSKOLAN  
I GÄVLE**

## **Anvisningar för registrering av studenter**

### **Utgångspunkt**

De övergripande reglerna för registrering av studenter ges i "Förordningen om redovisning av studier m m vid universitet och högskolor" (SFS 1993:1153 2 kap). Där framgår bl a hur uppgift om students deltagande i utbildning ska dokumenteras. Med utgångspunkt från detta är det nödvändigt att det finns väl fungerande rutiner såväl för registrering som för hantering av studieavbrott. På så vis får högskolan också ett korrekt underlag för beräkning av antalet helårsstudenter och prognostisering av helårsprestationer. Uppgifter om registrerade studenter i Ladok utgör grund för medelstildelning.

Registreringsuppgifter och studiemeriter förs över direkt från Ladok via automatisk överföring en gång per dygn (måndag - fredag) till CSN där de ligger till grund för utbetalning av studiemedel. En skyndsam hantering av registreringarna är därför nödvändig.

Av högskolans studieadministrativa regler<sup>1</sup> framgår att ansvaret för kursregistrering ligger på institutionerna. Registrering av utresande utbytesstudenter inom bilaterala utbytesprogram registreras terminsvis i Ladok via särskilda rutiner på det antal poäng som tiden för utlandsstudierna motsvarar.

### **Registrering**

Alla studenter som påbörjar en kurs ska registreras terminsvis i Ladok. Detta sker vid respektive kurstillfälle eller i enlighet med de anvisningar som studenten fått inför kursstart. Underlag för registrering av studenter tas ut ur Ladok och lämnas till kursansvarig. Den kursansvarige läraren lämnar därefter skyndsamt registreringslistan, med markering av vilka studenter som ska delta i undervisningen till institutionskansliet, där registrering sker.

För studenter som är antagna till distansutbildning kan registrering ske vid en första obligatorisk sammankomst, för helt webbaserade kurser genom e-mail, genom inloggning på Blackboard eller på det sätt som beslutats på respektive institution. Institutionerna ansvarar för att studenterna, i god tid, får instruktioner för tillvägagångssättet för registreringen.

Eventuell borttagning av felaktig registrering och andra rättelser ska göras omgående i Ladok.

---

<sup>1</sup> Ansvarsfördelning och riktlinjer för studieadministrativa rutiner (Dnr 10-791/00)

**Studieavbrott**

I Ladok registreras två typer av avbrott, tidigt avbrott och vanligt avbrott. Det är studentens ansvar att meddela eventuellt studieavbrott på ett utbildningsprogram eller en kurs. Information om vikten av detta och tillvägagångssätt ska studenten få vid kursstart. Blankett för anmälan av studieavbrott finns på högskolans webbplats.

Om studenten avbrutit studierna inom tre veckor från kursstart ska registreringen inte ingå i beräkningen av helårsstudenter. Ett undantag är dock om studenten innan avbrottet har gjort någon prestation på kursen. Det är därför viktigt att institutionerna har kontroll på att studenten finns kvar på aktuell kurs liksom på meddelade studieavbrott.

Studieavbrott meddelas till respektive institutionskansli. Meddelas avbrott till kursansvarig ska denne meddela institutionskansliet som i sin tur lägger in avbrottet i Ladok. Om studenten avbryter sina studier inom tre veckor från kursstart ska avbrottet behandlas som ett tidigt avbrott. Senare avbrott betraktas som ett vanligt avbrott. Avbrott på utbildningsprogram meddelas den allmänna studievägledningen som i sin tur skickar kopia på detta besked till berörd institution.

**Uppföljning/kontroll/information**

Det är institutionernas uppgift att informera sina studenter om de regler som finns för registrering och anmälan av avbrott. Institutionerna måste också ha en god kontroll av uppgifter på kursregistreringar och avbrott. Det är viktigt att det vid institutionerna finns bra rutiner för att följa upp och säkerställa riktigheten i registreringarna.

Registreringskontroll, dvs en undersökning av om studenten fortfarande finns kvar på aktuell kurs, ska ske inom tre veckor efter kursstart. Detta ska, i den mån det är praktiskt möjligt, göras genom närvarokontroll eller kontroll på att studenten aktivt deltar i distansundervisningen. Syftet med detta är att få besked om denne önskar kvarstå eller inte.

Institutionerna ska till rektor (via avdelningen för studentservice) redovisa hur registreringskontrollen avseende treveckorsregeln tillämpats och följts upp samt resultatet därav. Rapport ska inges vid två tillfällen per år (i augusti och i februari avseende det första respektive det andra halvåret).

Registreringsverifikat tas fram ur Ladok i slutet av varje termin i enlighet med bestämmelser om verifikationer i Förordning om myndigheters bokföring (SFS 2000:606 §§13 -16) och Riksrevisionens anvisningar. Slutlig avstämning ska göras, varefter prefekten undertecknar verifikaten som sedan arkiveras på respektive institution. Verifikaten sparas i 10 år.