

# 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 Ladok för studenter eller via ansökan utanför Ladok.

## Studenten ansöker i Ladok för studenter

När studenten skickar in sin ansökan digitalt via Ladok för studenter 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
<a href="#">Studenten ansöker i Ladok för studenter</a>	2-4
<a href="#">Studenten ansöker utanför Ladok</a>	5
<a href="#">Ärenden på startsidan</a>	6

## Studenten ansöker i Ladok för studenter

Studenten kan inkomma med en examensansökan via Ladok för studenter (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 Ladok för studenter 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**. Samt eventuellt inkommet datum, studentens namn eller personnummer.

De inkomna ansökningarna listas och du ser t.ex. student och vilken bevisbenämning det gäller.

Ladok < Studiedokumentation > Utbildningsinformation > Uppföljning > Systemadministration >

Startsida > Student > Kurs > Kurspaketering > Aktivitetstillfällen > Utdata > Avancerat > Hantera flera >

## Studentärenden

Q Sök > **Ärendestatistik**

Ärendenummer > Inkommet datum

Välj period >

Från >

Till >

Ärendetyp

Bevisärende >

Ärendestatus

Inkommet >

Efternamn

Tilldela handläggare

Ta bort tilldelning

Fördela till ärendekorg

Avsluta ärenden

<input type="checkbox"/>	Ärendenummer ↑↓	Inkom ↑↓	Ärendetyp ↑↓	Ärendestatus ↑↓	Personnummer ↑↓	Namn ↑↓
<input type="checkbox"/>	<a href="#">E000001</a>	2016-06-07	Bevisärende	Inkommet	19810405-9293	<b>Berg</b> , Sture
<input type="checkbox"/>	<a href="#">E000081</a>	2016-09-29	Bevisärende	Inkommet	19340516-9255	<b>Kostet</b> , Philip
<input type="checkbox"/>	<a href="#">EX000321</a>	2021-05-19	Bevisärende	Inkommet	19881224-2397	<b>Bahari</b> , Lily
<input type="checkbox"/>	<a href="#">EX000341</a>	2021-08-27	Bevisärende	Inkommet	19881224-2397	<b>Bahari</b> , Lily
<input type="checkbox"/>	<a href="#">EX000461</a>	2023-07-28	Bevisärende	Inkommet	19491108-4194	<b>Alsjö</b> , Omar
<input type="checkbox"/>	<a href="#">EX000462</a>	2023-07-28	Bevisärende	Inkommet	19730404-4287	<b>Edvardsson</b> , Matilda
<input type="checkbox"/>	<a href="#">EX000513</a>	2023-11-29	Bevisärende	Inkommet	19820910-9282	<b>Pauls</b> , Pontus

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 klicka in på det (se nästa sida).

### Studentärenden

Q Sök **Ärendestatistik**

Ärendenummer Inkommet datum Ärendetyp Ärendestatus Efternamn, stu

Välj period Från Till Bevisärende Inkommet

Tilldela handläggare Ta bort tilldelning Fördela till ärendekorg Avsluta ärenden

<input type="checkbox"/>	Ärendenummer ↑↓	Inkom ↓	Ärendetyp ↑↓	Ärendestatus ↑↓	Personnummer ↑↓	Namn ↑↓	Re
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">EX000513</a>	2023-11-29	Bevisärende	Inkommet	19820910-9282	Pauls, Pontus	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">EX000461</a>	2023-07-28	Bevisärende	Inkommet	19491108-4194	Alsjö, Omar	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">EX000462</a>	2023-07-28	Bevisärende	Inkommet	19730404-4287	Edvardsson, Matilda	
<input checked="" type="checkbox"/>	<a href="#">EX000341</a>	2021-08-27	Bevisärende	Inkommet	19881224-2397	Bahari, Lily	
<input type="checkbox"/>	<a href="#">EX000341</a>	2021-08-27	Bevisärende	Inkommet	19881224-2397	Bahari, Lily	

## 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 i Ladok för studenter (forts.)

Du kan även tilldela ett ärende till handläggare när du klickat in på det.

1. Klicka på "Tilldela handläggare" i verktygsraden
2. Välj den handläggare som ska hantera ärendet

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Utbildningsplanering Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat

19820910-9282 Pauls, Pontus

Översikt Studiedeltagande Studieplaner **Ärenden/Beslut** Studentuppgifter Nationell översikt

Ärenden / EX000402 | Bevisärende | 2021-12-22 | Inkommet

Ändra val av bevisbenämning Välj huvudsaklig kurspaketering Välj underliggande kurspaketering För

Visa ansökan **Tilldela handläggare** 1 Öppna Fördela till ärendekorg Ofördelat

Teknologie kandidatexamen 180,0 hp GKNTK  
Bachelor of Science 180,0 hp GKNTK  
Huvudområde: Matematik / Mathematics  
Beviskombination: Teknologie kandidatexamen

Bevisunderlag

Visa: Kurslista

Summerad omfattning: 180,0 hp (varav 15,0 hp tillgodoräknade kurser/motsvarande)

	Utb.kod	Benämning	Omf.	Kompletterande uppgifter	Kurspkt.	B
★	1MA004	Algebra I	7,5 hp	Kurs, grundnivå   MATE Matematik / G1F	TMA1K	V
★	1MA006	Algebra II	7,5 hp	Kurs, grundnivå   MATE Matematik / G1F	TMA1K	M
▲	1MA007	Algebraiska strukturer	7,5 hp	Kurs, grundnivå   MATE Matematik / G1F	TMA1K	G

Vad studenten ansökt om framgår i ärendet. Men det går även att hämta hela ansökan via "Visa ansökan", exempelvis för att kunna skicka den till ÖNH.

## 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     Utöka med nationell utsökning Sök

Benämning

Attestera Rapportera Mina ärenden Mina kurstillfällesfavoriter

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