

Studieavgifter: Återbud och avstängning

Om studenten inte betalar sin avgift i tid kan handläggaren lägga in återbud eller avstängning. Återbud om det är den första fakturan för en utbildning som inte har betalats, eller avstängning om det är en senare faktura.

Återbud kan läggas in för många studenter samtidigt eller för enskilda studenter. En säkerhetsfunktion finns så att återbud till ett utbildningstillfälle bara kan läggas in för studenten om vald faktura uppfyller följande kriterier:

- Det är första fakturan på utbildningstillfället
- Fakturan har status: Ej betald
- Det finns inga betalningsnoteringar
- Fakturans sista betalningsdag har passerat med minst tre dagar

Masshantera återbud

Återbud kan läggas in för de studenter som inte har uppfyllt sitt studieavgiftsvillkor vid sista betalningsdag och därmed förlorar de sin plats.

Hantering

1. Gå till **Studiedokumentation** → **Avancerat** → **Studieavgiftshantering**
2. Välj fliken **Studieavgiftsskyldiga studenter**
3. Sök fram fakturor med följande kriterier:
 - **#Faktura:** 1
 - **Skickad till student:** Ja
 - **Status:** Ej betald
4. **Markera** de fakturor som gäller utbildning där återbud ska läggas in
5. Klicka på **Masshantera återbud**
6. I dialogruta: Klicka på **Lägg återbud**

Återbud läggs in för de markerade studenterna. Återbudsorsaken blir "Uteblev".

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat 1 era flera

Studieavgiftshantering

Studieavgiftsskyldiga studenter 2 ering av utbildningstillfällen Inställningar

Personnummer Förnamn #Faktura Studieavgiftsperiod startar inom vald termin Skickad till student Status

1 x Vlj period Från Till Ja x Ej betald 3 Sök

Masshantera skicka faktura Masshantera hel inbetalning Masshantera återbud 5 portera till CSV Visa kolumner (9 av 27) Antal träffar: 37 << 1 >>

| Referensnummer | Personnummer | Namn | Omf. | Skickad | Sista bet. | Status | Studieavgift | Mer informat |
|----------------|---------------|-----------------|----------|---------|------------|-----------|--------------|--------------|
| 1057 | 20010219-2390 | Gandhi, Palmer | 120,0 hp | JA | 2023-03-20 | EJ BETALD | 80 000 | |
| 4 1045 | 19981209-2386 | Prasad, Maile | 120,0 hp | JA | 2023-03-20 | EJ BETALD | 80 000 | |
| 1045 | 19981029-2392 | Samuel, Josiah | 120,0 hp | JA | 2023-03-20 | EJ BETALD | 80 000 | |
| 1037 | 19991018-2394 | Srini, Benedict | 120,0 hp | JA | 2023-03-20 | EJ BETALD | 80 000 | |

Det kan underlätta att även begränsa på studieavgiftsperiod eller antagningsomgång.

Fakturor tas bort vid återbud

När återbud lagts in tas studentens fakturor för utbildningen automatiskt bort. Fakturor som tas bort visas varken i Ladok för personal eller i Ladok för studenter.

I ändringsloggen för studieavgifter finns information om borttaget.

20010219-2390 Gandhi, Palmer

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter Nationell översikt

Ändringslogg studieavgifter - ny hantering från och med 2023

| Tidpunkt | Historiktyp | Händelse | Användare | Anteckning |
|---------------------|-------------|-----------|-------------------------|-------------------------------------|
| 2023-05-08 11:26:33 | Faktura | Borttagen | eva@ladok3.ladok.umu.se | Automatiskt borttagen efter återbud |
| 2023-05-08 11:26:33 | Faktura | Borttagen | eva@ladok3.ladok.umu.se | Automatiskt borttagen efter återbud |
| 2023-05-08 11:26:33 | Faktura | Borttagen | eva@ladok3.ladok.umu.se | Automatiskt borttagen efter återbud |
| 2023-05-08 11:26:33 | Faktura | Borttagen | eva@ladok3.ladok.umu.se | Automatiskt borttagen efter återbud |

Undantag om notering redan lagts in

Om det redan finns en notering på fakturan (t.ex. inbetalning eller stipendium) kommer den inte tas bort automatiskt. Istället visas ett varningsmeddelande där fakturan söks fram och i fakturavyn. Kommande fakturor på utbildningen tas bort.

- Lärosätet kan välja att ta bort noteringen, då kommer fakturan kunna tas bort manuellt genom: Åtgärd – Ta bort faktura.
- Lärosätet kan välja att låta noteringen ligga kvar och istället notera återbetalning. Då kommer fakturan inte kunna tas bort.

Studieavgiftshantering

Studieavgiftsskyldiga studenter Aktivering av utbildningstillfällen Inställningar

Personnummer Förnamn #Faktura Studieavgiftsperiod startar inom vald termin Skickad till student Status

19981209-2386 Valj Valj period Från Till Valj Valj **Sök** Rensa

Masshantera skicka faktura Masshantera hel inbetalning Masshantera återbud Exportera till CSV Visa kolumner (10 av 28) Antal träffar: 1

| Referensnummer | Personnummer | Utb.kod | Omf. | Tillf.kod | Skickad | Sista bet. | Status | Studieavgift | Mer information |
|-------------------------------|-------------------------------|---------|----------|-----------|---------|------------|-------------|--------------|------------------------------|
| <input type="checkbox"/> 1073 | 19981209-2386 | PMA01 | 120,0 hp | 45800 | NEJ | 2022-05-22 | HELT BETALD | 80 000 | Återbud/tidigt avbrott finns |

Lägga in avstängning

Avstängning kan bara läggas in för en student i taget. Kom ihåg att lärosätet kan ha egna rutiner som ska följas när avstängning läggs in. Utsökning kan göras för att få fram studenter under pågående utbildning som inte betalat sin faktura i tid.

Sök fram studenter aktuella för avstängning

1. Gå till **Studiedokumentation** → **Avancerat** → **Studieavgiftshantering**
2. Välj fliken **Studieavgiftsskyldiga studenter**
3. Sök fram fakturor med följande kriterier:
 - **Skickad till student:** Ja
 - **Status:** Ej betald

Nu visas alla fakturor som har skickats till studenten men som inte är betalda. Fakturor med #Faktura: 1 är inte aktuella för avstängning utan kan istället hanteras med återbud

Hantering för att lägga in avstängning

1. Sök fram studenten
2. Gå till fliken **Studentuppgifter**
3. Välj **Avstängning** i vänstermenyn
4. Klicka på **Ny avstängning**
5. I dialogrutan, lägg in:
 - **Orsak:** Obetald studieavgift
 - **Från och med datum** för avstängningen
6. **Spara**

Avstängning läggs in för studenten.

The screenshot shows the student profile for Emelia Algotson (ID: 19790918-9230). The 'Studentuppgifter' tab is selected, and the 'Avstängning' section is active. A dialog box for adding a suspension is open, with the 'Ny avstängning' button highlighted. The dialog box has a table with columns for 'Orsak till avstängning', 'Period', and 'Anteckning'. The 'Avstängning' button at the bottom is also highlighted.

19790918-9230 Algotson, Emelia

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter 2 nationell översikt

Sammanställning Kontaktuppgifter Aktörer Andra meriter Avskiljande Avstängning 3

Avstängning 4

| Orsak till avstängning | Period | Anteckning |
|------------------------|--------|------------|
| Uppgift saknas | | |