

Rättelser och ändringar

Innehåll	Sida
Skapa ärende för rättelse och ändring	2
Gör rättelse/ändring av:	
• Bevisbenämning/Precisering	3
• Fotnoter	4
• Kurspaketering	5
• Texter	6
• Titel i resultat	7
• Namn – endast i bevis	8
• Namn eller personnummer	9
• Omfattning	10
Attestera och avsluta ärendet	11-12
Bevis utfärdade innan den nya hanteringen	13-14
Dokumenterade bevis	15

Ett beslut går att ändra eller rätta genom att skapa ett nytt ärende via besluts vyn för ett beslutat bevis. Det kan bara finnas **ett** aktivt rättelse/ändringsärende per bevis, om det redan finns ett aktivt ärende så visas det i vyn för beslutet.

Bevistexter med variabler

Om uppgifter skrivs ut på examensbeviset med hjälp av variabler så behöver både uppgiften och bevistexten ändras/rättas. Exempel: vid utfärdande av bevis används en variabel för att automatiskt få med huvudsaklig kurspaketering på examensbeviset. I beslutet sparas texten som skrivs ut (inte variabeln), därför behöver både kopplingen till kurspaketering och bevistexten ändras/rättas.

Hantering

1. Gå till besluts vyn för ett beslutat bevis
2. Klicka på **Rätta/ändra**

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Översikt, Studiedeltagande, Studieplaner, **Ärenden/Beslut**, Studentuppgifter, and Nationell översikt. Below the tabs, the breadcrumb path is 'Beslut / GHKF1 Konstnärlig högskoleexamen 120,0 hp'. Below the breadcrumb, there are three buttons: 'Ta fram dokument' (dropdown), 'Rätta/ändra', and a green button with the number '2'.

3. I dialogrutan som öppnas: Tilldela dig själv ärendet
4. Ett ärende för rättelse/ändring skapas. Ärendet fungerar på samma sätt som andra ärenden i Ladok: du kan tilldela andra personer ärendet, fördela det till en ärendekorg och om du lämnar sidan kan du återfinna ärendet i översikten för Ärenden/Beslut.
5. Klicka på **Välj rättelse/ändring** → Välj ett alternativ

Ärendet har nu skapats. Följ instruktionerna på sida 3-8 för att lägga in förändringar i det.

Rättelse/ändring av beslutet

The screenshot shows a dialog box titled 'Rättelse/ändring av beslutet'. At the top, there is a dropdown menu 'Välj rättelse/ändring' and a green button with the number '5'. Below this, there is a list of options: 'Bevisbenämning/precisering', 'Fotnoter', 'Kurspaketering', 'Namn - Endast i bevis', 'Texter', 'Omfatning', 'Titel i resultat', 'Namn', and 'Personnummer'. A blue bar at the top of the dialog contains the text 'Beslutet ännu'. An arrow points from a text box to the 'Namn - Endast i bevis' option.

Alternativen under strecket visas bara när uppgifterna har rättats/ändrats på ett annat ställe i Ladok först.

Hantering

1. Välj en ny beviskombination i rullistan.
Om du bara ska ändra precisering väljer du samma beviskombination som de ursprungliga uppgifterna.
2. Välj eventuell precisering
3. Spara

▼ Bevisbenämning/precisering

Observera att om uppgift om bevisbenämning och/eller precisering skrivs ut på examensbeviset eller Diploma supplement kommer inte detta

Ursprungliga uppgifter

Bevisbenämning	Ekonomie magisterexamen 60,0 hp G1SE2
Huvudområde	Ekonomisk historia

Ange nya uppgifter

Beviskombination *	<input type="text" value="Ekonomie magisterexamen MAGEK"/> 1 <input type="button" value="x"/> <input type="button" value="v"/>
Bevisbenämning	Ekonomie magisterexamen MAGEK
Huvudämne *	<input type="text" value="Välj"/> 2 <input type="button" value="v"/>

3

Om bevisbenämning och/eller precisering skrivs ut på examensbeviset eller Diploma supplement kommer det inte uppdateras automatiskt. Du behöver rätta/ändra texten som innehåller uppgiften. Se [sida 6](#).

För att attestera och avsluta ärendet, se [sida 11](#).

Det går att redigera, ta bort och lägga till fotnoter.

Redigera fotnoter

1. Fäll ut raden för en kurs
2. Klicka sedan på **Välj** → **Redigera fotnot** i raden för en fotnot.
3. Ändra texterna
Om flera kurser har samma fotnot så kommer alla markeras i gult när texten redigeras (se bild). Texten ändras för alla.
4. Spara

The screenshot shows a web interface for managing footnotes. At the top, there is a blue header with a dropdown arrow and the text 'Fotnoter'. Below this, there are two buttons: 'Lägg till ny fotnot' and 'Lägg till befintlig fotnot'. The main content is a table with columns: 'Utb.kod / Benämning', 'Omf.', 'Kompletterande uppgifter', 'Betyg', 'Exam.datum', and 'Lärosäte'. The first row is expanded, showing a list of footnotes. The first footnote is highlighted in yellow and has a red box with the number '1' next to it. The second footnote is also highlighted in yellow and has a green box with the number '3' next to it. The table also shows a 'Betygsskala' and 'Grading scale' section with a 'Välj' dropdown menu.

Utb.kod / Benämning	Omf.	Kompletterande uppgifter	Betyg	Exam.datum	Lärosäte
1 4 Algebra I	7,5 hp	MATE Matematik / G1F	Väl godkänd	2013-10-02	Blå Lärosätet
1 5 högskolepoäng av kursen ingår i examen.		5 credits are included in the degree.		Spara (Ctrl+S)	Avbryt
2 Betygsskala: Väl Godkänd (VG), Godkänd (G)		Grading scale: Pass with distinction (VG), Pass (G)		Välj	
1MA006 Algebra II	7,5 hp	MATE Matematik / G1F	Väl godkänd	2013-11-04	Blå Lärosätet
1 5 högskolepoäng av kursen ingår i examen.		5 credits are included in the degree.		Välj	
2 Betygsskala: Väl Godkänd (VG), Godkänd (G)		Grading scale: Pass with distinction (VG), Pass (G)		Välj	

Ta bort fotnot

1. Fäll ut raden för en kurs
2. Klicka på **Välj** → **Ta bort** i raden för en fotnot.
Om flera kurser har samma fotnot så kommer den bara tas bort från kursen du valde.

Lägg till ny fotnot

1. Markera en eller flera kurser
2. Klicka på **Lägg till ny fotnot** eller **Lägg till befintlig fotnot** (för att lägga in en fotnot som redan används på en annan kurs).

För att attestera och avsluta ärendet, se [sida 11](#).

Hantering

Välj en ny huvudsaklig eller underliggande kurspaketering i rullistan:

▼ Kurspaketering

Huvudsaklig kurspaketering	Välj huvudsaklig kurspaketering ▼
Underliggande kurspaketering	Välj underliggande kurspaketering ▼

Om kurspaketering skrivs ut på examensbeviset kommer det inte uppdateras automatiskt. Du behöver rätta/ändra texten som innehåller uppgiften. Se [sida 6](#).

För att attestera och avsluta ärendet, se [sida 11](#).

Hantering

1. Välj bevismall, till exempel examensbevis eller Diploma supplement
2. Välj bevistext i listan
3. Redigera texten
4. Spara

Texten sparas. Upprepa eventuellt stegen för att redigera fler texter.

The screenshot shows the 'Texter' interface. At the top, there is a dropdown menu for 'Välj bevismall' (Select certificate template) with 'Diploma Supplement' selected, marked with a green '1'. Below this is a list of 'Bevistext' (Certificate text) options. '2.5 Undervisningsspråk' (Teaching language) is selected, marked with a green '2'. To the right of this list, the '2.5 Undervisningsspråk' section is visible, showing a text input field with 'Mainly Swedish' entered, marked with a green '3'. Above the input field are 'Redigera' (Edit) and 'Återställ' (Reset) buttons. A callout box points to the 'Återställ' button with the text: 'Knappen "Återställ" återställer texten till den text som finns i beslutet.' (The 'Reset' button restores the text to the text found in the decision.) Below the input field, there is a character count '14 / 8000 tecken' and a 'Spara (Ctrl+S)' (Save) button, marked with a green '4'.

För att attestera och avsluta ärendet, se [sida 11](#).

Titeln behöver först rättas i ett separat ärende av typen "Rätta titel i resultat". Ursprunglig titel, Uppdaterad titel och datum när titeln uppdaterades visas.

Hantering

Markera kursen för att ta med den uppdaterade titeln i beviset.

▶ Titel i resultat

En eller flera titlar som ingår i det utfärdade beviset har uppdaterats i Ladok. Om det utfärdade beviset ska rättas eller ändras utifrån dessa uppdateringar lägger du till dem här.

ME127A Medieteknik: Examensarbete / Uppsats

Ursprunglig titel	Uppdaterad titel	Datum
apande av interaktiva medieprodukter: En studie av programmeringens inverkan på användarupplevelsen <i>Creating interactive media products: A study of the impact of programming on user experience</i>	Skapande av interaktiva medieprodukter: En studie av programmeringens inverkan på användarupplevelsen <i>Creating interactive media products: A study of the impact of programming on user experience</i>	2023-08-23

För att attestera och avsluta ärendet, se [sida 11](#).

Namn – Endast i bevis

Valet "Namn – Endast i bevis" låter dig skriva in ett för- och efternamn för studenten. Namnet ändras bara på det aktuella beviset.

1. Skriv in studentens namn
2. Spara

Observera! Kräver att du getts behörighet specifikt för det.

▼ Namn - endast i bevis

Förnamn	<input type="text" value="Pontus"/>	6 / 50
Efternamn *	<input type="text" value="Pauls Nilsson"/>	13 / 100

För att attestera och avsluta ärendet, se [sida 11](#).

Om studentens namn eller personnumret har ändrats under "Studentuppgifter" kan du välja att ta med ändringarna i ett utfärdat beviset.

Hantering

1. Välj att rätta "Namn" eller "Personnummer".
2. Ursprungligt och uppdaterat namn/personnummer visas tillsammans med datum för ändringen. Markera namnet eller personnumret för att inkludera det i beviset.

▼ Namn

Personens namn som ingår i det utfärdade beviset har uppdaterats i Ladok. Om det utfärdade beviset ska rättas eller ändras utifrån dessa uppdateringar lägger du till dem här.

<input checked="" type="checkbox"/>	Ursprungligt namn	Uppdaterat namn	Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	Edvin Algotson	Edvin Algotson Nilsson	2024-01-30

▼ Personnummer

Personnumret som ingår i det utfärdade beviset har uppdaterats i Ladok. Om det utfärdade beviset ska rättas eller ändras utifrån dessa uppdateringar lägger du till dem här.

<input checked="" type="checkbox"/>	Ursprungligt personnummer	Uppdaterat personnummer	Datum
<input checked="" type="checkbox"/>	19810516T676	198105169281	2024-01-30

För att attestera och avsluta ärendet, se [sida 11](#).

Hantering

1. Ange en ny omfattning för beviset
2. Spara

▼ Omfattning

Omfattning *

250,0 hp **1**

Ursprungligt värde: 240.0

2

Om omfattning skrivs ut på examensbeviset eller Diploma supplement kommer det inte uppdateras per automatik. Du behöver manuellt rätta/ändra även den text som innehåller uppgiften. Se [sida 6](#).

För att attestera och avsluta ärendet, se [sida 11](#).

Hantering

1. Klicka på **Besluta**
2. I dialogrutan:

- **Välj åtgärd:** Välj om det ska vara en rättelse eller ändring av beslutet.

Ändring innebär att ett nytt bevis med nytt utfärdandedatum skapas.

Kom ihåg att ändra utfärdandedatum i bevisexterna för DS, punkt 7.1.

Utfärdandedatum på första sidan av examensbeviset ändras automatiskt.

- **Förhandsgranska bevis** för att se hur bevisdokumentet kommer se ut

- På nästa sida skriver du en sammanfattning av det som rättas/ändras och vad beslutet baseras på. Det du skriver kommer bland annat visas i aviseringen som skickas till studenten.

3. Förhandsgranska och Besluta

Rättelsen eller ändringen genomförs. Ärendet avslutas.

I beslutsvyn visas den förändrade informationen. När nya bevisdokument tas fram från och med nu kommer de innehålla den förändrade informationen.

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

Beslut / GKNTK Technologie kandidatexamen 180,0 hp

Ta fram dokument ▼ Rätta/ändra Ta bort

Teknologie kandidatexamen

Bachelor of Science

Huvudområde: Arkitektur / Architecture

Utfärdat: 2023-06-28 Av: Eva Allsmäktig Ersätter bevis utfärdat: 2023-05-07 Av: Maja Handläggarsson

Datum för avslutade studier: 2021-12-16

Kod	Benämning	Omf.	Betyg	Exam.datum	Lärosäte
1MA004				2013-10-02	Blå Lärosätet
1MA006			godkänd	2013-11-04	Blå Lärosätet

Vid ändring ersätts det tidigare utfärdade beviset.

I beslutsvyn framgår det nya utfärdandedatumet och vilket datum det tidigare beviset utfärdades.

I ärendet för rättelsen/ändringen kan du följa historiken för ärendet:

Noteringar

Ny notering

Datum	Händelse	Notering	Användare
2023-09-20 10:15:55	Ärende avslutat	Camilla hörde av sig angående att hennes undervisningsspråk främst var engelska.	eva@ladok3.ladok.umu.se
2023-09-20 10:15:55	Bevis rättat	Uppgift om undervisningsspråk är rättat från svenska till engelska i Diploma Supplement.	eva@ladok3.ladok.umu.se
2023-09-20 10:14:00	Ärendets behandling påbörjad		eva@ladok3.ladok.umu.se
2023-09-20 10:13:54	Ärende tilldelat	Eva Allsmäktig	eva@ladok3.ladok.umu.se
2023-09-20 10:13:54	Ärende inkommet		eva@ladok3.ladok.umu.se

Här beskrivs hanteringen av de examensbevis som utfärdats i nya Ladok, men innan den nya hanteringen av bevis infördes.

Beslutsvyn

Användare med behörighet att ta fram bevisdokument kan se att beviset är utfärdat före den nya hanteringen av bevis infördes (märkningen "Migrerat beslut"). Klicka på märkningen för att se mer information om vad som kan göras med det aktuella beviset (till exempel ta bort, rätta eller ändra samt vad som bör beaktas i samband med detta).

För andra användare visas inte märkningen.

The screenshot shows a navigation bar with tabs: Översikt, Studiedeltagande, Studieplaner, **Ärenden/Beslut**, Studentuppgifter, and Nationell översikt. Below the tabs is the title 'Beslut / YBIA1 Biomedicinsk analytikerexamen 180,0 hp'. There are three buttons: 'Ta fram dokument (utan e-stämpel)', 'Rätta/ändra', and 'Ta bort'. A red circle highlights the 'Migrerat beslut' label, which is accompanied by an information icon. Below this, the text reads: 'Biomedicinsk analytikerexamen', 'Bachelor of Science in Biomedical Laboratory Science', 'Utfärdat: 2022-10-13 Av: Eva Allsmäktig', 'Huvudsaklig kurspaketering: Sjuksköterskeprogrammet', and 'Datum för avslutade studier: 2021-01-27'.

Ta fram bevisdokumentet igen

Det går att hämta bevisdokumentet igen, dock endast utan e-stämpel. Studenter kan inte hämta bevisdokumentet i Ladok för studenter.

Tänk på att vissa uppgifter som visas i bevisdokumentet, så som texter och fotnoter, kan vara förändrade om dokumentet tas fram igen. Examensbevisen hämtas utifrån den information som finns i Ladok idag.

Rättelser och ändringar

Det går att göra samma rättelser och ändringar som för de bevisen som utfärdats enligt den nya hanteringen. Se [sida 2-10](#).

Dessutom går det att återställa studentens personuppgifter i beviset, i samband med rättelse och ändring. Det är för att man ska kunna hämta rättade/ändrade examensbevis med personuppgifter som stämmer överens med de studenten hade vid tiden för utfärdandet.

1. Skapa ett **ärende för rättelse/ändring**
2. Välj rättelse/ändring: **Återställ personuppgifter**

Rättelse/ändring av beslutet

Välj rättelse/ändring ▾

- Fotnoter
- Kurspaketering
- Texter
- Återställ personuppgifter **2**

3. Skriv in det **personnummer, förnamn och efternamn** som var aktuella när ursprungsbeslutet om examen fattades.

4. Spara

Uppgifterna sparas.

Återställningen av personuppgifter får bara genomslag när det görs i samband med en annan rättelse eller ändring. Genomför den rättelse/ändring som är aktuell för studenten och besluta sedan ärendet.

När nya bevisdokument hämtas kommer det innehålla de personuppgifter du skrev in.

Rättelse/ändring av beslutet

Välj rättelse/ändring ▾

Återställ personuppgifter

För migrerade beslut kan de personuppgifter som gällde när beslutet fattades ha uppdaterats. Här kan personuppgifterna återställas till de uppgifter som var aktuella när ursprungsbeslutet om examen fattades.

Personnummer *

19820910-9282 **3**

Förnamn *

Sven 4 / 50

Efternamn *

Pauls 5 / 100

Spara **4**

Här beskrivs hanteringen av de beslut som är fattade utanför systemet och dokumenterade i Ladok.

Beslutsvyn

Användare med behörighet att ta fram bevisdokument kan se att beslutet är fattat utanför Ladok. Klicka på märkningen för att se mer information om vad som kan göras med det aktuella beviset (till exempel ta bort, rätta eller ändra samt vad som bör beaktas i samband med detta).

För andra användare visas inte märkningen.



The screenshot shows a navigation bar with buttons for 'Översikt', 'Studiedeltagande', 'Studieplaner', 'Ärenden/Beslut', 'Studentuppgifter', and 'Nationell översikt'. Below the navigation bar, the page title is 'Beslut / GKAN1 Kandidatexamen 180,0 hp'. There are three buttons: 'Ta fram dokument (utan e-stämpel)', 'Dokumentera rättelse', and 'Ta bort'. Below these buttons, there is a blue button with an information icon and the text 'Dokumenterat bevis', which is circled in red. Underneath, the text reads 'Kandidatexamen Bachelor' and 'Huvudområde: Filosofi / Philosophy'.

Ta fram bevisdokumentet igen

Det går att hämta bevisdokumentet igen, dock endast utan e-stämpel. Studenter kan inte hämta bevisdokumentet i Ladok för studenter.

Rättelser och ändringar

Bevis som beslutats utanför Ladok behöver också rättas utanför Ladok. Det finns stöd för att hantera rättelsen i Ladok genom att:

1. Skapa ett ärende för rättelse
2. Lägga in underlag för rättelsen. Det går att rätta samma typer av uppgifter som beslut fattade i Ladok, se [sida 2-10](#).
3. Hämta bevisdokumentet med de rättade uppgifterna för att besluta utanför Ladok
4. Dokumentera rättelsen i ärendet i Ladok

Ändringar kan inte göras. Om ändring ska göras behöver det hanteras genom att ta bort beviset och därefter skapa ett nytt bevisärende för att utfärda beviset på nytt. Hänvisning till det tidigare bevis det ändrade beviset ersätter behöver göras manuellt.