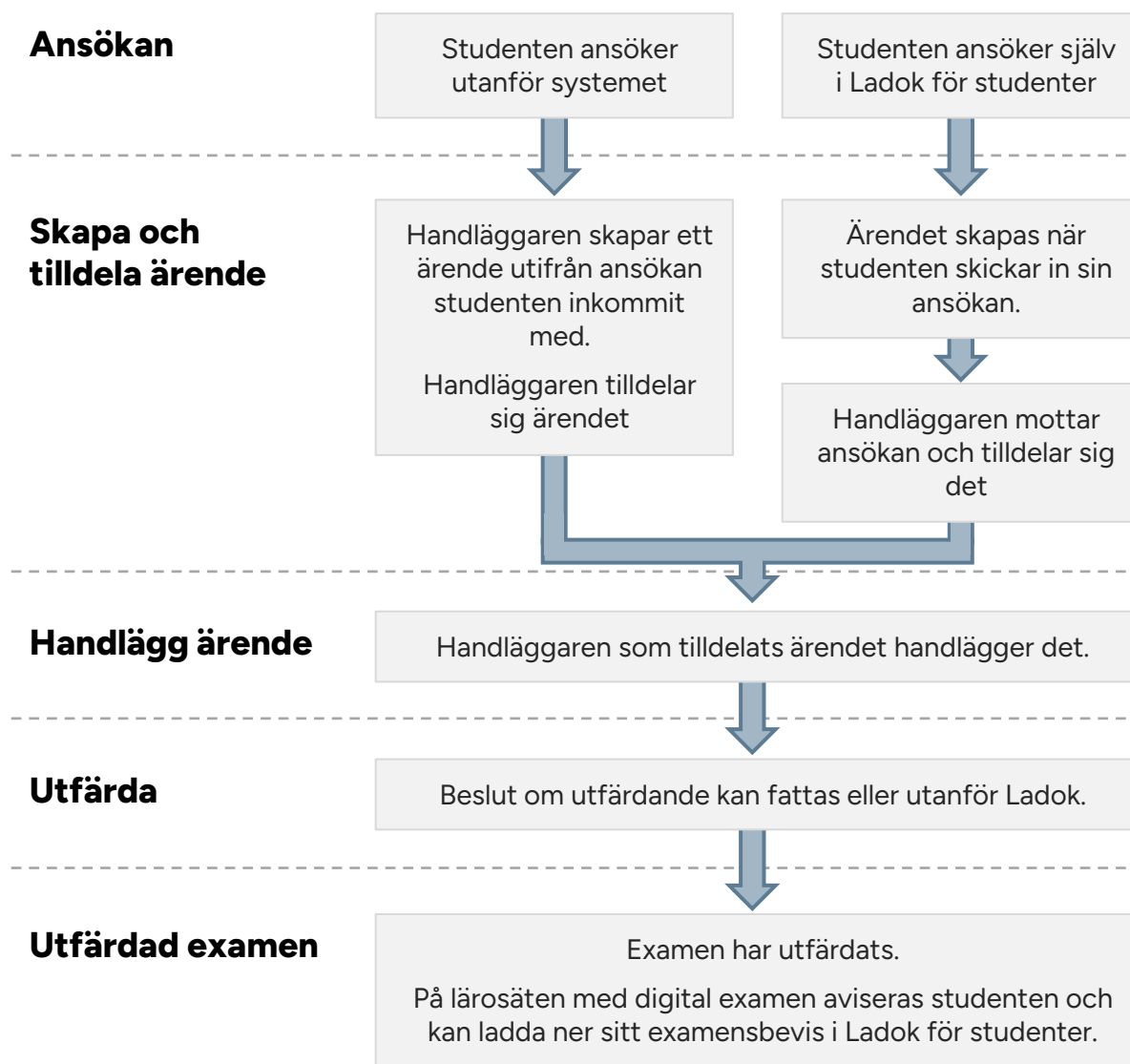


# Handlägga bevisärende

Innehåll	Sida
<a href="#">Flöde: från ansökan till utfärdat examensbevis</a>	2
<a href="#">Ärendevyn</a>	3-4
<a href="#">Hantera bilagor</a>	5
<a href="#">Hantera kurslistan</a>	6-7
<a href="#">Hantera dispositionslista</a>	8-9
<a href="#">Hantera fotnoter</a>	10-12
<a href="#">Hantera texter</a>	13
<a href="#">Ändra studentens namn</a>	14

Bevis hanteras genom ett ärende i Ladok. Ärendet är ett verktyg för att handlägga och utfärda examensbeviset.

Efter beviset är utfärdat görs inga förändringar i ärendet. Det går att ta bort eller ändra/rätta examensbevis, men då görs det i vyn för beslutet – inte i ärendet.



I vyn för att hantera ett ärende ser du ärendenummer, ärendetyp, datum som ansökan inkom, handläggaren för ärendet och ärendestatus.

Gå tillbaka till **översikten** av studentens alla ärenden här

Ändra **bevisbenämning** och **precisering** här.

Koppla ärendet till en kurspaketering här. Uppgiften kan t.ex. tas fram vid uppföljning.

Tilldela ärendet till en annan person

19410801-9052 Andersson, Frida Testmiljö ITS - ladok3-01.ladok.umu.se

Översikt Studiedeltagande Studieplaner **Ärenden/Beslut** Studentuppgifter

Ärenden / EX000441 | Bevisärende | 2020-05-20 | Eva Allsmåktig | Tilldelad E-post: frida.andersson@test.ladok.se

Civilekonomexamen 240,0 hp CIVEK  
 Master of Science in Business and Economics 240,0 hp CIVEK  
 Beviskombination: Civilekonomexamen

- Bevisunderlag
- Övriga bevisärenden 1
- Utfärdade examina 1
- Bilagor
- Noteringar**

Ny notering

Datum	Händelse	Notering	Användare	Status	Åtgärd
2022-05-20 07:44:39	Bevis valt	[CIVEK] Civilekonomexamen/Master of Science in Business and Economics Civilekonomexamen / Master of Science in Business and Economics	eva@ladok3.ladok.umu.se	Tilldelad	
2022-05-20 07:44:32	Ärende tilldelat	Eva Allsmåktig	eva@ladok3.ladok.umu.se	Tilldelad	
2022-05-20 07:44:32	Ärende inkommet		eva@ladok3.ladok.umu.se	Inkommet	

Anteckningar (0)  
Praktik (0)

**Utfärdade examina:** Visar vilka examina studenten har på något lärosäte i Ladok.

**Övriga bevisärenden:** Visar vilka andra bevisärenden som finns för studenten.

Här visas anteckningar som lagts in på studentens kurspaketering, kurs eller studenten.  
Även dokumenterad praktik visas här.

**Noteringar:** Visar historiken över vad som hänt i ärendet. De skapas automatiskt.

Du kan lägga in noteringar manuellt här. Det visas bara för personal i Ladok.

Utöver den information som visas i ärendet kan du behöva se mer information på andra sidor i Ladok. Exempel:

### Se översikt av studentens resultat och kurser


Behöver du se en översikt över studentens resultat och deltagande på kurser kan du öppna studentöversikten i en annan flik genom att hålla inne ctrl-tangenten och klicka på Översikt.

### Se resultat på moduler

Klicka på ▶ i raden för en kurs för att öppna den och se information om resultat på moduler och ev. titel som rapporterats in.


Genom att klicka på ▶ i menyraden för kurslistan öppnar du samtliga kursrader på en gång.


 19331227-2390 Andersson, Simon

 Översikt

Studiedeltagande

 Studieplaner

 Ärenden/Beslut

 Studentuppgifter



Resultat på lärosätet 135,0 hp

Tillgodoräknad kurs eller motsvarande 30,0 hp











Filtrera kurser ▼

Visa som Termin ▼

VGSJU Sjuksköterskeprogrammet 180,0 hp

 Pågående  HT2015 - VT2018 SJU15 100% Normal Malmö

Summa inom utbildning 165,0 hp (varav 30,0 hp\* tillgodoräknat)

▶ Benämning	Omf.	Utb.kod	Period	Tillstånd
▶ <a href="#">Omvårdnad - begrepp och teorier</a>	7,5 hp	OM111A	HT2015 	 Avklarad - 2015-11-01
▶ <a href="#">Preklinisk Omvårdnad</a>	7,5 hp	OM113A	HT2015 	 Avklarad - 2016-01-16
▶ <a href="#">Medicinsk vetenskap I</a>	15,0 hp	OM112A	HT2015 	 Avklarad - 2016-01-17
▶ <a href="#">Omvårdnad med medicinsk vetenskap I</a>	30,0 hp	OM121A	VT2016 	 Avklarad - 2016-06-04
▶ <a href="#">Omvårdnad med inriktning mot ledarskap</a>	15,0 hp	OM132A	HT2016 	 Avklarad - 2017-01-14

I panelen **Bilagor** i ärendet ser du vilka bilagor som lags in för ärendet och kan lägga till ytterligare bilagor.



Studenter kan bifoga en bilaga när de ansöker om examen. Som administratör kan du se uppladdade bilagor, lägga till nya och ta bort bilagor.

Du ser vem som lagt in bilaga, och när

Klicka på knappen här för att ladda ner bilagan

Det går att ta bort bilagor. Tänk på att det inte går att ångra!

Om det finns bilagor inlagda så ser du en siffra här. Då vet du att du behöver expandera "Bilagor" rutan.

Bilagor		
Ny bilaga		
Bifogad tidpunkt	Bifogad av	Namn på bilaga
2021-09-22 13:27:07	Eva Ållsmäktig	 Transcript of Records - London uni.pdf <span style="float: right;">Ta bort</span>
2021-09-22 13:26:45	198104059293@ladok3stud.ladok.umu.se	 GU - Resultatintyg 2019.pdf <span style="float: right;">Ta bort</span>

### Ladda upp ny bilaga

- Du kan välja flera filer och ladda upp dem samtidigt
- Du kan endast lägga in PDF-filer
- Största filstorlek är 20 mb per fil

### Ny bilaga

Välj en eller flera filer (maximal filstorlek = 20 Mb)

Välj filer Exempel på bilaga 02.pdf

### Bifoga följande filer

Namn på bilaga	Status
Exempel på bilaga 02.pdf	<span style="background-color: green; color: white; padding: 2px;"> </span>

Alla filer bifogade ×

Stäng Avbryt

### Virusscanning

När en bilaga läggs in görs en virusscanning, detta tar ca 10 sekunder. Under tiden som genomsökningen görs är bilagan märkt med en varningstriangel (⚠). Efter genomsökningen är gjord behöver du uppdatera sidan (klicka på F5) för att kunna hämta hem bilagan.

Godkänns inte bilagan i scanningen kan du inte öppna bilagan, du kan endast ta bort den.

I panelen **Bevisunderlag** hanterar du underlaget för ärendet.

Välj **Visa: kurslista** i bevisunderlaget för att hantera kurslistan. Kryssa för de kurser eller motsvarande som ska ingå i examen.

Har studenten ansökt via Ladok för studenter är kurserna som studenten valt att ska ingå i examen redan valda i ärendet, och markerat med en stjärna.

### Examensbevis kan innehålla följande:

- **Kurser.** Avslutade kurser på det egna lärosätet eller andra lärosäten som använder Ladok.

The screenshot shows the 'Bevisunderlag' interface. At the top, there are buttons for 'Kurslista', 'Hantera texter', and 'Ta med modulresultat'. Below these, it shows 'Summerad omfattning: 180,0 hp' and 'Vald omfattning: 180,0 hp'. The main part of the interface is a table with columns: Benämning, Omf., Utb.kod, Kompletterande uppgifter, and Betyg. The table lists several courses, some marked with a star. Below this, there is a table with columns: Benämning, Omf., Utb.kod, Betygsgrad, Exam.datum, and Ursprung. This table shows a course 'Personcentrerad vård vid psykisk ohälsa' with a star. At the bottom, there is a section 'Studenten har läst' with two entries: 'Health and Ill Health from a Life Cycle Perspective, 15 ECTS' and 'Profession, Ethics and Supervision, 10 ECTS', both marked with a star. The 'Utbildning tillgodosätas som' column for these entries shows 'Valbar termin 30,0 hp' and 'Beslut: Eva Allsmåktig - 2018-09-27'.

- **Andra resultat.** Exempelvis resultat från andra svenska lärosäten som inte är inne i nya Ladok, eller kurser från eget lärosäte som inte finns i Ladok.
- **Andra meriter\*.** Exempelvis resultat från utländskt lärosäte eller arbetslivserfarenhet. Tillgodosätas eller ingår utan att först tillgodosätas\*\*.
- **Tillgodosätanden.** Möjligt att antingen visa mål eller grund för tillgodosätandet i det utfärdade beviset, [se sida 14](#). Tänk på att ett tillgodosätande inte kan delas upp i flera delar. Om flera kurser har tillgodosätats i ett och samma ärende kommer hela tillgodosätandet tas med i examen.
- **Modul.** Om inställning gjorts på lärosätet så kan modul tas med i bevisunderlaget. Klicka då på knappen "Ta med modulresultat".

\* För att andra meriter ska kunna ingå utan att först tillgodosätas behöver följande göras: gå till studentuppgifter → andra meriter → i raden för meriten: välj "kan ingå i examen".

\*\* För att få information om hela tillgodosätandet i beviset behöver en manuell fotnot göras.

## Kurser med överlappning

Kurser kan markeras som "överlappande" i utbildningsinformation i Ladok. Om du väljer att inkludera minst två av de kurser som ingår i överlappningen i bevisets kurslista så ser du information om överlappningen i bevisärendet:

- Kurserna markeras med ett informations-i med information om överlappningen.
- I fliken "Information om överlappning" ser du mer information.

Bevisunderlag

Visa:

Summerad omfattning: 22,5 hp | Vald omfattning: 22,5 hp

<input type="checkbox"/>	Benämning	Omf.	Utb.kod	Kompletterande uppgifter	Betyg	Exam.da...	Lärosäte
<input checked="" type="checkbox"/>	Logistikstyrning och affärslogistik	5,0 hp	ME133A	Överlappning 5,0 hp med Affärsverksamhet i medieindustrin ME133A	Väl godkänd	2018-05-14	Blå Lärosätet
<input checked="" type="checkbox"/>	Affärsverksamhet i medieindustrin	15,0 hp	ME133A	Kurs, grundnivå   Home media and communications	Godkänd	2018-06-01	Blå Lärosätet

Information om överlappning

Överlappningens benämning	Omf.	Kurser med gemensamt innehåll
Överlappning: FEK117, ASDSAD och ME113A	5,0 hp	Affärsverksamhet i medieindustrin ME133A Logistikstyrning och affärslogistik FEK117

Välj **Visa: dispositionslista** i bevisunderlaget för hantera hur kurslistan disponeras i det utfärdade beviset.

### Flytta innehållet

Kurser sorteras automatiskt på datum. Det går att ändra ordning genom att:

- Klicka och dra en kurs för att flytta den i listan. Genom att hålla inne Ctrl och klicka kan du markera flera kurser och flytta dem tillsammans.
- Markera en eller flera kurser och klicka på "Flytta till" för att flytta in kurserna under en specifik rubrik.
- För att återgå till standardsortering: klicka på "Återställ till standard" i övre högra hörnet

### Hantera visning av tillgodoräknande

- Default för ett tillgodoräknande är att grunden för tillgodoräknandet visas. Du kan välja att visa målet för tillgodoräknande istället (klicka på "Visa mål").

### Hantera rubriker

- Skriv in en egen rubrik genom att klicka på "Lägg till egen rubrik"
- Klicka på "Lägg till rubrik" för att lägga in en fördefinierad rubrik. En ny fördefinierad rubrik läggs in under systemadministration → bevisinformation och kan sedan återanvändas i samtliga bevisärenden.
- Det går att ändra eller ta bort rubriker i efter de har lagts in i dispositionslistan genom att klicka på de tre prickarna till höger i listan

Bevisunderlag					
Visa: Dispositionslista		Hantera texter		Dispositionsordning: Egen	Återställ till standard
Lägg till rubrik	Lägg till egen rubrik	Flytta till	Avmarkera		
Kod	Benämning	Omfattning	Betyg	Datum	
☰ OM111A	Omvårdnad - begrepp och teorier	7,5 hp	Godkänd	2015-11-01	
☰ OM113A	Preklinisk Omvårdnad	7,5 hp	Godkänd	2016-01-16	
☰ OM112A	Medicinsk vetenskap I	15,0 hp	Godkänd	2016-01-17	
☰ OM132A	Omvårdnad med inriktning mot ledarskap	15,0 hp	Godkänd	2017-01-14	
☰ OM152B	Medicinsk vetenskap III	10,0 hp	Väl Godkänd	2017-10-13	
☰ OM153B	Omvårdnad: forskningsmetodik II och examensarbete	20,0 hp	Väl Godkänd	2018-01-12	
☰ OM161A	Omvårdnad med VFU somatisk vård, akutsjukvård samt hemsjukvård	30,0 hp	Väl Godkänd	2018-06-01	
☰ TG: Valbar termin					
Grund:	Health and Ill Health from a Life Cycle Perspective	15 ECTS	Pass	2017-06-09	
	Profession, Ethics and Supervision	10 ECTS	Pass with distinction	2017-06-07	
	The Human Being - Biology and Health	5 ECTS	Pass	2017-04-15	
☰ OM121A	Omvårdnad med medicinsk vetenskap II med VFU i geriatrisk och somatisk vård	30,0 hp	Godkänd	2016-06-04	



## Titel i examensbeviset

Det är möjligt att lokalt på lärosätet ställa in om titel ska kunna tas med i examensbevis eller ej.

- Har lärosätet valt att ta med titel för det aktuella beviset så läggs automatiskt titeln in i dispositionslistan när kursen med titel inkluderas i kurslistan.
- Har lärosätet valt att inte ta med titel för det aktuella beviset så visas titeln inte i dispositionslistan.

10. valbar termin				
Grund:				
	Health and Ill Health from a Life Cycle Perspective	15 ECTS	Pass	2017-06-09
	Profession, Ethics and Supervision	10 ECTS	Pass with distinction	2017-06-07
	The Human Being - Biology and Health	5 ECTS	Pass	2017-04-15
<a href="#">Visa mål</a>				
≡ OM121A	Omvårdnad med medicinsk vetenskap II med VFU geriatrisk och somatisk vård	30,0 hp	Godkänd	2016-06-04
≡ SJSG16	Personcentrerad vård vid psykisk ohälsa (Person-Centred Care in Relation to Mental Illness)	15,0 hp	Godkänd (Pass)	2016-09-30
<b>≡ Examensarbete</b>				
≡ OM153B	Upplevelser av att ge palliativ vård utifrån sjuksköterskans perspektiv			

**Ta bort** titel eller ta bort/ändra rubriker genom att klicka på de tre prickarna här.

## Hantera titel och rubrik i dispositionslistan

Om en titel tas med i beviset så läggs både titeln och rubrik för den in i dispositionslistan.

- Rubriken skrivs i defaultläget ut som "Examensarbete". Det går att ställa in så att rubriken för titeln automatiskt sätts till t.ex. "Avhandlingstitel". Detta ändras i bevisinställningar för bevisstypen.
- Du kan manuellt välja att ta bort titeln ur disponeringslistan. Ångrar du dig kan du välja att lägga in titeln igen genom att: gå till kurslistan, avmarkera kursen i listan och markera kursen igen.

## Olika typer av fotnoter

### Lokala fotnoter

Lokala fotnoter är lärosätesspecifika fotnoter som kan användas som de är, direkt i ett ärende, eller kan användas som mall att utgå från när man skriver en fotnot. Dessa administreras under **Systemadministration → Bevisinformation → Fotnoter**.

### Automatiska fotnoter

Alla automatiska fotnoter går att ta bort eller redigera i bevisärendet.

På lärosätet går det att styra om vissa automatiska fotnoter ska användas eller inte, samt anpassa fotnotstexten. Dessa administreras under "**Systemadministration → Bevisinformation → Fotnoter**" av personer med behörighet för det.

### Skapa ny fotnot

1. Välj **Visa: Fotnotsvy** i bevisunderlaget för att hantera fotnoter i examensbeviset.
  2. Kryssa för vilka kurser/ motsvarande som fotnoten ska placeras på
  3. Klicka på **Lägg till ny fotnot** och:
    - A. skriv en text på svenska och engelska eller
    - B. Använd en lokal fotnot som mall. Välj kategori för att relevanta fotnoter ska visas, välj fotnot och gör eventuella redigeringar
  4. Klicka på **Lägg till** för att bekräfta
- Fotnoten är tillagd och kommer skrivas ut på examensbeviset.\*

Bevisunderlag

Visa: Fotnotsvy | Hantera texter | Ursprunglig vy | Betavy

Lägg till ny fotnot | 3 till befintlig fotnot

Använd lokal fotnot som mall

Allmänt | B | Välj lokal fotnot

Svensk benämning | Engelsk benämning

Skriv in din fotnot här. | A | Write your footnote here.

Lägg till | 4 | Avbryt

\* Om två fotnoter har exakt samma benämning på svenska och engelska kommer de listas de på samma rad i fotnotslistan i bevisdokumentet.

## Lägg till befintlig fotnot

Om du vill använda en fotnot som du redan lagt till i beviset på andra kurser, gör du såhär:

1. **Bocka för** kursen som fotnoten ska läggas till på
2. Klicka på knappen **Lägg till befintlig fotnot**

Bevisunderlag

Visa: Fotnotsvy | Hantera texter | Betavy | Ursprunglig vy

Lägg till ny fotnot | Lägg till befintlig fotnot **2**

<input type="checkbox"/>	Benämning	Omf.	Utb.kod	Kompletterande uppgifter	Betyg
<input checked="" type="checkbox"/>	<b>1</b> Algebra I	7,5 hp	1MA004	Kurs, grundnivå   MATE Matematik   G1F	Väl godkänd

1 Betygsskala: Mycket väl godkänd (5), Väl godkänd (4), Godkänd (3) Grading scale: Pass with special distinction (5), Pass with distinction (4),

3. Klicka på **Lägg till fotnot** i raden för den fotnot du vill lägga till på den markerade kursen

Fotnot	Benämning	
1	15 högskolepoäng av kursen är tillgodoräknade från utlandsstudier vid Netherlands Institute of Government (NIG), Nederländerna.	Lägg till fotnot <b>3</b>
3	Tillgodoräknade utlandsstudier. Originalbetyg utfärdat vid Netherlands Institute of Government (NIG), Nederländerna. Inget betyg ang...	Lägg till fotnot

## Ta bort fotnoter

1. Klicka på de **tre prickarna** längst ut till höger för den fotnot du ska ta bort
2. Klicka på **Ta bort fotnot**.

Bevisunderlag

Visa: Fotnotsvy | Hantera texter | Betavy | Ursprunglig vy

Lägg till ny fotnot | Lägg till befintlig fotnot

<input type="checkbox"/>	Benämning	Omf.	Utb.kod	Kompletterande uppgifter	Betyg	Exam.datum	Lärosäte
<input type="checkbox"/>	Algebra I	7,5 hp	1MA004	Kurs, grundnivå   MATE Matematik   G1F	Väl godkänd	2013-10-02	Blå Lärosätet
1 Betygsskala: Mycket väl godkänd (5), Väl godkänd (4), Godkänd (3)		Grading scale: Pass with special distinction (5), Pass with distinction (4), Pass (3)					
<input type="checkbox"/>	Algebraiska strukturer	7,5 hp	1MA007	Kurs, grundnivå   MATE Matematik   G1F	Godkänd	2013-12-01	Blå Lärosätet
2 15 högskolepoäng av kursen är tillgodoräknade från studier vid Netherlands Institute of Government (NIG), Nederländerna.		15 credits transferred from studies at Netherlands Institute of Government (NIG), Netherlands.					
1 Betygsskala: Mycket väl godkänd (5), Väl godkänd (4), Godkänd (3)		Grading scale: Pass with special distinction (5), Pass with distinction					

**1**

Redigera fotnot

Ta bort fotnot **2**

Fotnoten är nu borttagen på den kurs där du klickat på prickarna. Om du vill ta bort fotnoten på flera kurser måste du ta bort fotnoten på en kurs i taget.

## Redigera fotnoter

1. Klicka på de **tre prickarna** längst ut till höger för den fotnot du ska redigera.
2. Klicka på **Redigera fotnot**.

Bevisunderlag

Visa: Fotnotsvy | Hantera texter | Betavy | Ursprunglig vy

Lägg till ny fotnot | Lägg till befintlig fotnot

<input type="checkbox"/>	Benämning	Omf.	Utb.kod	Kompletterande uppgifter	Betyg	Exam.datum	Lärosäte
<input type="checkbox"/>	Algebra I	7,5 hp	1MA004	Kurs, grundnivå   MATE Matematik   G1F	Väl godkänd	2013-10-02	Blå Lärosätet
	1 15 högskolepoäng av kursen är tillgodoräknade från studier vid Netherlands Institute of Government (NIG), Nederländerna.			15 credits transferred from studies at Netherlands Institute of Government (NIG), Netherlands.			1
	2 Betygsskala: Mycket väl godkänd (5), Väl godkänd (4), Godkänd (3)			Grading scale: Pass with special distinction (5), Pass with distinction (4), Pass (3)			2

Redigera fotnot

Ta bort fotnot

3. Ändra texten
4. Klicka på **Spara (Ctrl+S)**. Fotnoten är nu ändrad på alla kurser där den är tillagd (dessa är gulmarkerade i listan medan du ändrar).

Bevisunderlag

Visa: Fotnotsvy | Hantera texter | Betavy | Ursprunglig vy

Lägg till ny fotnot | Lägg till befintlig fotnot

<input type="checkbox"/>	Benämning	Omf.	Utb.kod	Kompletterande uppgifter	Betyg	Exam.datum	Lärosäte
<input type="checkbox"/>	Algebra I	7,5 hp	1MA004	Kurs, grundnivå   MATE Matematik   G1F	Väl godkänd	2013-10-02	Blå Lärosätet
	5 högskolepoäng av kursen är tillgodoräknade från studier vid Netherlands Institute of Government (NIG), Nederländerna.			5 credits transferred from studies at Netherlands Institute of Government (NIG), Netherlands.			3

5 högskolepoäng av kursen är tillgodoräknade från studier vid Netherlands Institute of Government (NIG), Nederländerna.

5 credits transferred from studies at Netherlands Institute of Government (NIG), Netherlands.

Spara (Ctrl+S)

Klicka på **Hantera texter** i bevisunderlaget för att hantera den text som läggs in på examensbeviset.

## Platshållare

Det finns ett antal platshållare på beviset som du kan lägga in text i. Klicka på den platshållare i listan som du vill lägga in text för, skriv in texten och spara sedan.

Platshållarens namn beskriver var på dokumentet som den är placerad – förhandsgranska för att se hur dokumentet ser ut med den text du lagt in.

## Fördefinierad text

Text kan ha lagts in i mallen för den valda beviskombinationen, du kan se texten och vid behov redigera den. För varje inlagd text anges källan för texten. Om källan är "bevisbenämning" eller "beviskombination" innebär det att texten är fördefinierad.

Du kan redigera texten som är fördefinierad genom att klicka på "redigera". Om du sedan ångrar dig kan du klicka på "återställ" för att gå tillbaka till den fördefinierade texten.

The screenshot shows the 'Bevisunderlag' (Exam Evidence) interface. At the top, there is a navigation bar with a 'Bevisunderlag' dropdown and a 'Visa:' section containing 'Kurslista' and 'Hantera texter' buttons. Below this, a summary line indicates 'Summerad omfattning: 180,0 hp (varav 30,0 hp tillgodoräknade kurser/motsvarande)' and 'Vald omfattning: 180,0 hp (varav 30,0 hp tillgodoräknade kurser/motsvarande)'. A table lists courses with columns for 'Benämning', 'Omf.', 'Utb.kod', 'Betyg', 'Exam.datum', and 'Lärosäte'. A 'Texter' dialog box is open, showing a 'Välj bevismall' dropdown set to 'Examensbevis'. The 'Bevistext:' section contains a list of predefined text templates, with 'Bevistext före kurslista 1 rak' selected. To the right, the preview shows the text 'Utbildning genomförd inom [\*huvudsakligkurspaketeringSv\*]' with 'Källa: Bevisbenämning'. At the bottom right of the dialog are 'Redigera', 'Återställ', 'Förhandsgranska', and 'Stäng' buttons. A callout box points to the 'Förhandsgranska' button with the text: 'Genom att förhandsgranska ser du hur texten ser ut på beviset.'

<input type="checkbox"/>	Benämning	Omf.	Utb.kod	Betyg	Exam.datum	Lärosäte
<input checked="" type="checkbox"/>	Omvårdnad - begrepp och teorier	7,5 hp	OM111A	Godkänd	2015-11-01	Blå Lärosätet
<input checked="" type="checkbox"/>	Preklinisk Omvårdnad	7,5 hp	OM113A	Godkänd	2016-01-16	Blå Lärosätet
<input checked="" type="checkbox"/>	Medicinsk vetenskap I	15,0 hp	OM112A	Godkänd	2016-01-17	Blå Lärosätet
<input checked="" type="checkbox"/>	Omvårdnad med medicinsk vetenskap II med VFU geriatrisk och somatisk vård	30,0 hp	OM121A	Godkänd	2016-06-04	Blå Lärosätet

Det går att ändra vilket namn som skrivs ut på examensbeviset.

Det görs genom en inställning i bevisärendet och påverkar endast det aktuella beviset. Studentens namn ändras inte i andra delar i Ladok.

## Hantering:

1. Välj **Ändra studentens namn**

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

[Ärenden](#) / EX000581 | Bevisärende | 2024-04-17 | Eva Allsmäktig | Tildelad

Ändra val av bevisbenämning **Ändra students namn** 1 huvudsaklig kurspaketering Välj underliggande k

2. Fyll i vilket för- och efternamn som ska visas på examensbeviset

3. **Spara**

Ändra students namn ×

Förnamn  14 / 50

Efternamn \*  5 / 100

Spara (Ctrl+S) Avbryt

Studentens namn visas som tidigare överst på sidan.

Välj "Förhandsgranska" för att se namnet du ändrat till i bevisärendet.

19820910-9282 Pauls, Pontus

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

[Ärenden](#) / EX000581 | Bevisärende | 2024-04-17 | Eva Allsmäktig | Behandlas

Ändra val av bevisbenämning **Ändra students namn** Välj huvudsaklig kurspaketering Välj underliggande kurspaketering **Förhandsgranska**

Instruktioner för att utfärda examensbevis och avsluta ärendet finns i lathunden [Utfärda examensbevis](#).