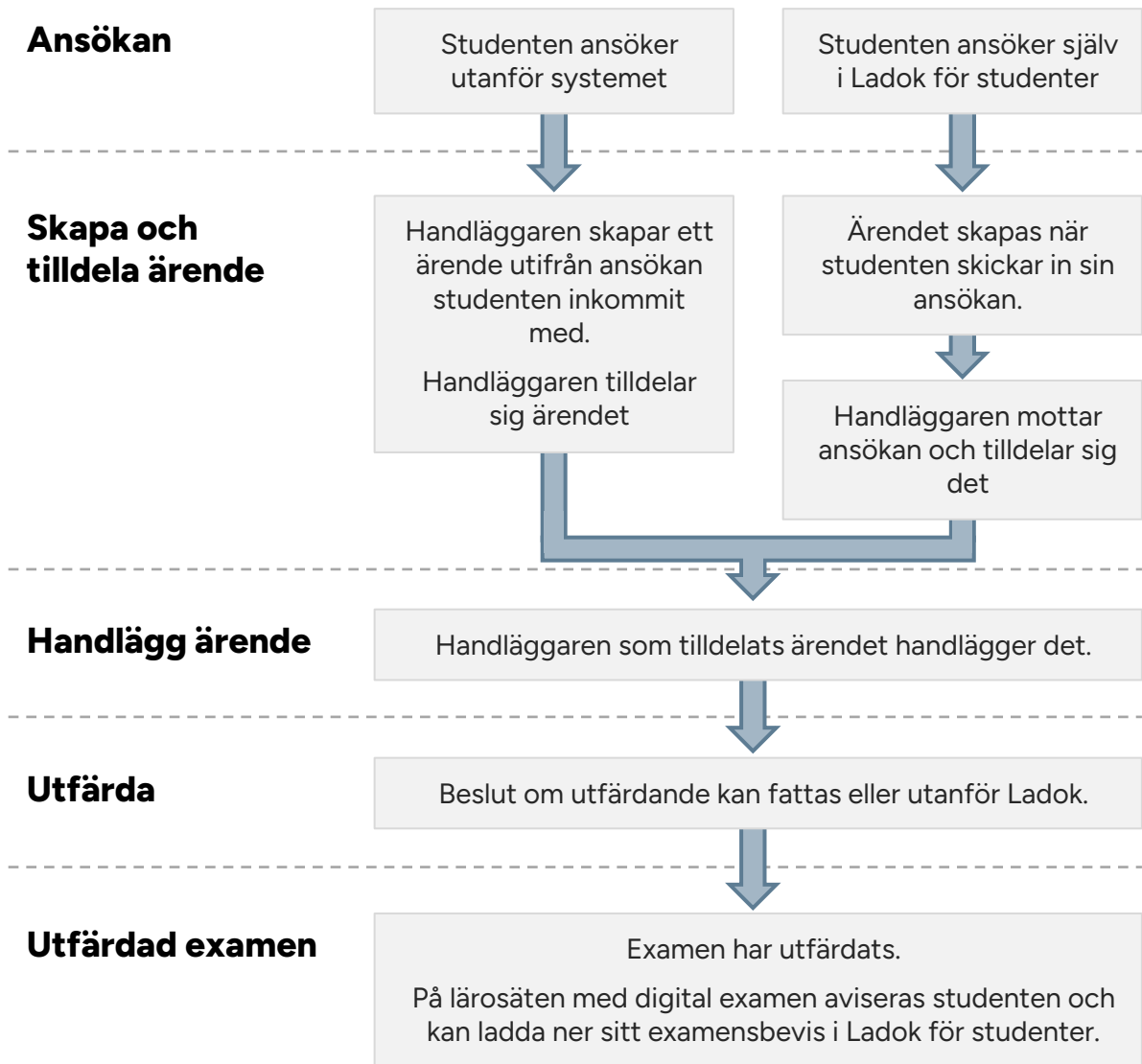


Skapa och tilldela bevisärende

Innehåll	Sida
Flöde: från ansökan till utfärdat examensbevis	2
Studenten ansöker i Ladok för studenter	3-4
Studenten ansöker utanför Ladok	5
Ärende på startsidan	6

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.



Varje lärosäte styr om deras studenter ska kunna ansöka om examen i Ladok för studenter, och vilka examina de kan ansöka om där.

När studenten skickar in ansökan skapas ett bevisärende som behöver hanteras av en handläggare. Studenten kan se status för bevisärendet i Ladok för studenter.

Sök fram inkomna studentärenden

1. Gå till: **Studiedokumentation** → **Avancerat** → **Studentärenden**
2. Sök på:
 - Ärendetyp: **Bevisärende**
 - Ärendestatus: **Inkommet**
 - Eventuellt: inkommet datum, studentens namn eller personnummer.

De inkomna ansökningarna listas och du ser till exempel vilken student och bevisbenämning det gäller.

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat Hantera flera

Studentärenden

Q Sök Ärendestatistik

Ärendenummer Inkommet datum Ärendetyp Ärendestatus Efternamn

Välj period Från Till Bevisärende Inkommet

Tilldela Ta bort tilldelning Fördela till ärendekorg Avsluta ärenden

Ärendenummer	Inkommet	Ärendetyp	Ärendestatus	Personnummer	Namn
E000001	2016-06-07	Bevisärende	Inkommet	19810405-9293	Berg, Sture
E000081	2016-09-29	Bevisärende	Inkommet	19340516-9255	Kostet, Philip
EX000321	2021-05-19	Bevisärende	Inkommet	19881224-2397	Bahari, Lily
EX000341	2021-08-27	Bevisärende	Inkommet	19881224-2397	Bahari, Lily
EX000461	2023-07-28	Bevisärende	Inkommet	19491108-4194	Alsjö, Omar

Tildela handläggare

1. Markera ärenden i listan
2. Klicka på **Tildela**
3. Välj att tildela dig själv eller någon annan

När ärendet är tilldelat ändras status till "Tilldelat" och den som tilldelats ärendet kan börja handlägga det. Se lathund: [Handlägga bevisärende](#).

Det är även möjligt att tildela ärendet genom att klicka in på det och välja handläggare.

Studentärenden

Q Sök **Ärendestatistik**

Ärendenummer **Inkommet datum** **Ärendetyp** **Ärendestatus** **Efternamn, stu**

Välj period Från Till Bevisärende Inkommet

Tildela **2** Fort tilldelning Fördela till ärendekorg Avsluta ärenden

<input type="checkbox"/>	Ärendenummer ↑↓	Inkommet ↓	Ärendetyp ↑↓	Ärendestatus ↑↓	Personnummer ↑↓	Namn ↑↓	R
<input checked="" type="checkbox"/>	EX000513	2023-11-29	Bevisärende	Inkommet	19820910-9282	Pauls, Pontus	
<input type="checkbox"/>	EX000461	2023-07-28	Bevisärende	Inkommet	19491108-4194	Alsjö, Omar	
<input type="checkbox"/>	EX000462	2023-07-28	Bevisärende	Inkommet	19730404-4287	Edvardsson, Matilda	
<input checked="" type="checkbox"/>	EX000341	2021-08-27	Bevisärende	Inkommet	19881224-2397	Bahari, Lily	
<input type="checkbox"/>	EX000304	2024-05-10	Bevisärende	Inkommet	40881004-0007	Bahari, Lily	

Fördela till ärendekorg

Om ärendekorgar används vid lärosätet kan inkomna ärenden läggas i en ärendekorg, där användare kan se och tildela sig ärenden.

Se mer information i lathunden [Använd ärendekorgar](#)

Inkommer studenten med en ansökan om examensbevis utanför Ladok, exempelvis med en pappersblankett, behöver administratören skapa bevisärendet i Ladok.

Skapa och tilldela ärende

1. Gå till: **Studiedokumentation** → **sök fram student** → flik: **Ärenden/Beslut**
2. Välj: **Nytt ärende**
3. **Ange:**
 - Ärendetyp: Bevisärende
 - Datum: Välj det datum ansökan inkom
 - Tilldela dig själv eller en annan handläggare
4. Spara

Nytt ärende

Ärendetyp * Bevisärende 3

Datum * 2018-09-24

Tilldela Välj « Tilldela mig själv

Referens Referens till t ex diarieföring
Max 255 tecken

5. Välj beviskombination i listan.
6. Det kan finnas valfria eller obligatoriska preciseringar. Välj eventuella preciseringar
7. Bekräfta.

Nu har bevisärendet skapats och är tilldelad en handläggare. Se lathund: [Handlägga bevisärende](#).

Välj bevisbenämning med hjälp av beviskombinationer

Filtrera beviskombination

- Barn- och ungdomspedagogisk examen YBUP8
- Barmorskeexamen YBAMO
- Barmorskeexamen 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** 5
- Ekonomie kandidatexamen GKSEK
- Ekonomie kandidatexamen KANEV

Huvudområden (obligatorisk) 6

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 (till exempel bevisärende eller tillgodoräknandeärende).

Om du tilldelar en annan användare ärendet för att behandla eller utfärda beviset ser hen alltså detta på sin startsida.

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	Antal träffar
EX000263		2020-10-15	Bevisärende	Tilldelad	19801116-9235	Andersson, Darlyнна	[GKAFS] Filosof	
EX000275		2020-10-15	Bevisärende	Behandlas	19410801-9052	Andersson, Frida	[YBUP8] Barn- o	
R000061		2016-06-28	Tillgodoräknande	Behandlas	19400427-9107	Asp, Sarah	Entreprenörskap	
R000062		2016-06-28	Tillgodoräknande	Tilldelad	19400427-9107	Asp, Sarah		
R000081		2016-09-09	Tillgodoräknande	Tilldelad	19800729-9285	Grahn, Felicia		