

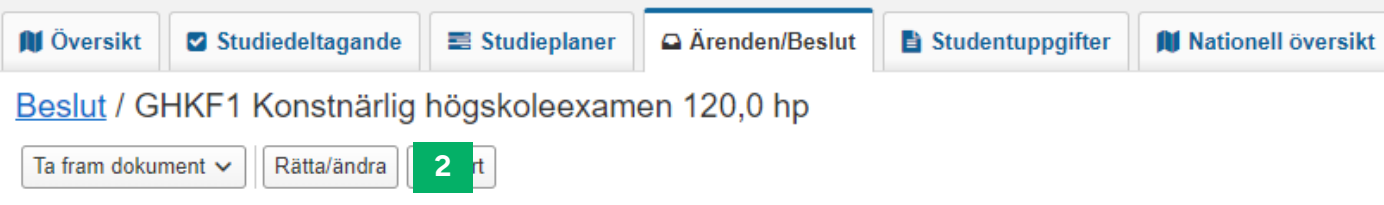
Rättelser och ändringar

Innehåll	Sida
Hantera ärende för rättelse och ändring	2-4
Typer av rättelser/ändringar	
• Benämning kurs	5
• Bevisbenämning / precisering	6
• Bevistexter	7
• Fotnoter	8
• Kurspaketering	9
• Namn – endast i bevis	10
• Namn eller personnummer	11
• Omfattning	12
• Resultat	13
• Innehåll i kurslistan	14
• Ändra attesterade resultat på kurs	15
• Titel i resultat	16
• Annat resultat och annan merit	17
• Tillgodoräknande: Benämning på annan motsvarande utbildning	18
• Tillgodoräknande: Övriga uppgifter	19
Dokumenterade bevis	20
Bevis utfärdade innan den nya hanteringen (migrerade)	21-22
Bevis dokumenterade i gamla Ladok (inkonverterade)	23

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.

Skapa ärende

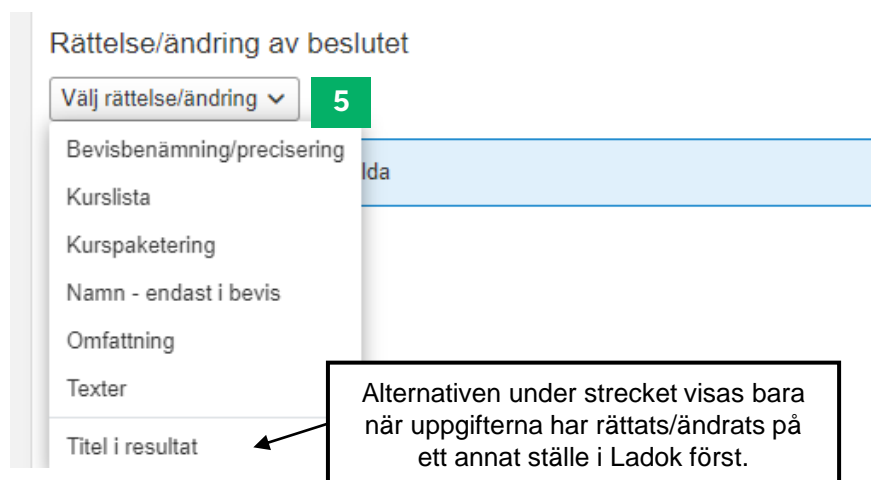
1. Gå till besluts vyn för ett beslutat bevis
2. Klicka på **Rätta/ändra**



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'. A dropdown menu is open, showing 'Ta fram dokument', 'Rätta/ändra', and a highlighted '2' next to 'Ärenden/Beslut'.

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 en typ
6. Rätta/ändra uppgiften.

Information om varje typ av rättelse/ändring finns på [sida 5-18](#). Det går att lägga in flera typer av rättelser/ändringar i samma ärende



The screenshot shows a dialog box titled 'Rättelse/ändring av beslutet'. It has a dropdown menu 'Välj rättelse/ändring' with a green '5' next to it. The dropdown is open, showing a list of options: Bevisbenämning/precisering, Kurslista, Kurspaketering, Namn - endast i bevis, Omfattning, Texter, and Titel i resultat. A blue horizontal bar is visible behind the list. A callout box with an arrow points to the 'Titel i resultat' option, containing the text: 'Alternativen under strecket visas bara när uppgifterna har rättats/ändrats på ett annat ställe i Ladok först.'

Attestera ärendet

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

1. Välj åtgärd 2. Beslut och motivering 3. Förhandsgranska

Välj åtgärd ⓘ

Rätta ←

Ändra

Rättat av Eva Allsmäktig

Datum för rättelse 2023-12-13

Förhandsgranska bevis ←

- 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.

1. Välj åtgärd 2. Beslut och motivering 3. Förhandsgranska

Här ger du en sammanfattning av det som rättas och vad beslutet baseras på.
Det du skriver här kommer att visas i:

- historiken i det utfärdade bevisets beslutsvy
- ärendet för rättelse/ändring
- aviseringen som skickas till studenten

Standardformuleringar Välj ▾

Välj en standardformulering här för att använda den.

Beslut och motivering (svenska)* Texten får vara maximalt 600 tecken lång ←

Max: 600 tecken

Beslut och motivering (engelska) Texten får vara maximalt 600 tecken lång

3. Gå till nästa sida 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.se
2023-09-20 10:15:55	Bevis rättat	Uppgift om undervisningsspråk är rättat från svenska till engelska i Diploma Supplement.	eva@ladok3.ladok.se
2023-09-20 10:14:00	Ärendets behandling påbörjad		eva@ladok3.ladok.se
2023-09-20 10:13:54	Ärende tilldelat	Eva Allsmäktig	eva@ladok3.ladok.se
2023-09-20 10:13:54	Ärende inkommet		eva@ladok3.ladok.se

Benämningen på kursen behöver först rättas i utbildningsinformation. Sedan kan du ta med förändringen i ett utfärdat bevis.

Det går även att hantera ändring av benämning på kurser som studenten läst på andra svenska lärosäten i Ladok. Då behöver benämningen ändras hos det lärosätet först.

Hantering

1. Välj rättelse/ändring: **Benämning på kurs** (valet visas bara om det ingår en kurs som bytt benämning i beviset)
2. Kursens ursprungliga och uppdaterade benämning visas. Markera kursen.
3. Besluta ärendet

▼ Benämning på kurs

Benämning på kurs 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.

Observera att om uppgiften ingår i en fotnot behöver denna hanteras manuellt.

KK640B Media and Communication Studies: Key Themes in Media and Communication Studies

Tidigare uppgift	Uppdaterad uppgift	Datum
Media and Communication Studies: Key Themes in Media and Communication Studies <i>Media and Communication Studies: Key Themes in Media and Communication Studies</i>	Media and Communication Studies <i>Media and Communication Studies</i>	2025-01-22

Hantering

1. Välj rättelse/ändring: **Bevisbenämning/precisering**

2. Välj en ny beviskombination i rullistan.

Om du bara ska ändra precisering väljer du samma beviskombination som de ursprungliga uppgifterna.

3. Välj eventuell precisering

4. Spara

5. Besluta ärendet

▼ Bevisbenämning/precisering

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

Tidigare uppgifter

Bevisbenämning	Ekonomie magisterexamen 60,0 hp G1SE2
Huvudområde	Ekonomisk historia

Ange nya uppgifter

Beviskombination *	<input type="text" value="Ekonomie magisterexamen G1SE2"/> 1 x ▼
Bevisbenämning	Ekonomie magisterexamen G1SE2
Huvudområde *	<input type="text" value="Välj"/> 2 ▼

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 7](#).

Hantering

1. Välj rättelse/ändring: **Texter**
2. Välj bevismall, till exempel examensbevis eller Diploma supplement
3. Välj bevistext i listan
4. Redigera texten
5. Spara

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

6. Besluta ärendet

The screenshot shows the 'Texter' interface with the following elements:

- Välj bevismall:** A dropdown menu showing 'Diploma Supplement' with a green box labeled '1' next to it.
- Bevistext:** A list of text options. '2.5 Undervisningsspråk' is selected and highlighted with a green box labeled '2'.
- 2.5 Undervisningsspråk:** The selected text is shown in a larger view with a green box labeled '3' next to it. The text 'Mainly Swedish' is visible with a red wavy underline under 'Mainly'.
- Buttons:** 'Redigera' and 'Återställ' buttons are visible above the text view. A 'Spara (Ctrl+S)' button is visible below the text view with a green box labeled '4' next to it.
- Callout box:** A white box with a black border and an arrow pointing to the 'Återställ' button. The text inside reads: 'Knappen "Återställ" återställer texten till den text som finns i beslutet.'
- Footer:** '14 / 8000 tecken' is displayed below the text view.

Redigera fotnoter

1. Välj rättelse/ändring: **Kurslista**
2. Vy: Välj "Fotnotsvy"
3. Fäll ut raden för en kurs
4. Klicka på **Välj → Redigera fotnot** i raden för en fotnot.
5. Ändra texterna
Om flera kurser har samma fotnot så kommer alla markeras i gult när texten redigeras (se bild). Texten ändras för alla.
6. Spara
7. Besluta ärendet

Kurslista Fotnotsvy 2

Lägg till ny fotnot ▼ Lägg till befintlig fotnot ▼

<input type="checkbox"/>	Utb.kod / Benämning	Omf.	Kompletterande uppgifter	Betyg	Exam.datum	Lärosäte
<input type="checkbox"/>	3 Matematik för grundlärare årskurs 4-6, I: Utvärdering och aritmetik	7,5 hp	MDISU Matematikämnets didaktik / G1N	Mycket bra	2016-09-27	Blå Lärosätet
<input type="checkbox"/>	UCG01K Utbildningens historia och plats i samhället	5,0 hp		Bra	2016-10-18	Blå Lärosätet

1 Betygsskala: Utmärkt (A), Mycket bra (B), Bra (C), Tillfredsställande (D), Tillräckligt (E) Grading scale: Excellent (A), Very good (B), Good (C), Satisfactory (D), Sufficient (E) Spara (Ctrl+S)

4

1 Betygsskala: Utmärkt (A), Mycket bra (B), Bra (C), Tillfredsställande (D), Tillräckligt (E) Grading scale: Excellent (A), Very good (B), Good (C), Satisfactory (D), Sufficient (E)

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).

Hantering

1. Välj rättelse/ändring: **Kurspaketering**
2. Välj en ny huvudsaklig eller underliggande kurspaketering i rullistan.
3. Besluta ärendet

▼ Kurspaketering

Observera att om uppgift om kurspaketering skrivs ut på examensbeviset eller Diploma supplement kommer inte detta

Huvudsaklig kurspaketering

Underliggande kurspaketering

Om kurspaketering skrivs ut på examensbeviset kommer det inte uppdateras automatiskt. Du behöver rätta/ändra texten som innehåller uppgiften, se [sida 7](#).

Valet "Namn – Endast i bevis" låter dig skriva in ett för- och efternamn för studenten. Om studenten inte har ett för- eller efternamn går det att lämna fältet tomt (dock kan du inte lämna båda fälten tomma).

Namnet ändras bara på det aktuella beviset och inte i andra delar av Ladok.

Observera! Kräver att du getts behörighet specifikt för det.

Hantering

1. Välj rättelse/ändring: **Namn – endast i bevis**
2. Skriv in studentens namn
3. Spara
4. Besluta ärendet

▼ Namn - endast i bevis

Förnamn	<input type="text" value="Pontus"/> 1	6 / 50
Efternamn	<input type="text" value="Pauls Nilsson"/>	13 / 100
	<input type="button" value="Spara"/> 2	

Studentens namn eller personnummer behöver först ändras under "Studentuppgifter". Sedan kan du välja att ta med ändringarna i det utfärdade beviset.

Hantering

1. Välj rättelse/ändring: **Namn** eller **Personnummer** (valen visas bara om studentens namn eller personnummer redan har ändrats)
2. Ursprungligt och uppdaterat namn/personnummer visas tillsammans med datum för ändringen. Markera namnet eller personnumret för att inkludera det i beviset.
3. Besluta ärendet

▼ 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

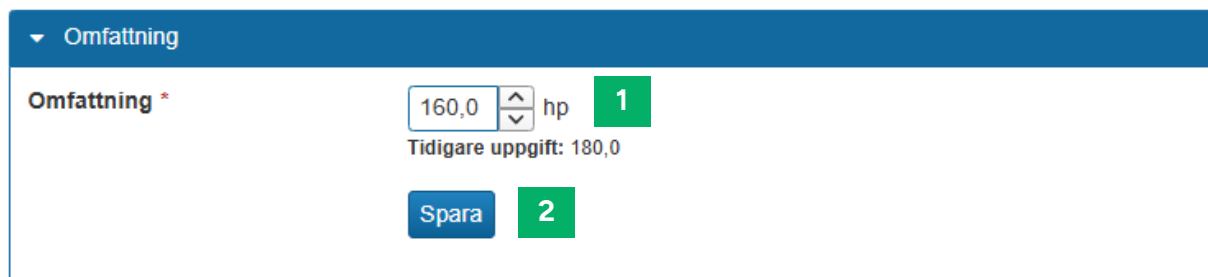
▼ Personnummer

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

Hantering

1. Välj rättelse/ändring: **Omfattning**
2. Ange en ny omfattning för beviset
3. Spara
4. Besluta ärendet



▼ Omfattning

Omfattning * hp **1**

Tidigare uppgift: 180,0

Spara **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 7](#).

Detta är en översikt över hur olika typer av resultat kan rättas/ändras i ett utfärdat bevis.

I de flesta fall behöver du först hantera resultatet och sedan ta med ändringen/rättningen i det utfärdade beviset genom ett ärende för rättelse/ändring.

Vad	1. Hantera resultatet	2. Gör rättelse/ändring av beviset
Vilka resultat som ingår i beviset	-	Ändra i kurslistan Se sida 14
Ändra attesterade resultat på kurs	Ändra det attesterade resultatet * Gå till lathund	Ta bort det felaktiga resultatet från beviset och lägg till det nya. Se sida 15
Rätta titel i resultat	Skapa ärende av typen "Rätta titel i resultat" Gå till lathund	Ta med rättningen i beviset Se sida 16
Rätta uppgifter i annat resultat **	Rätta resultatet i "Studentuppgifter" Gå till lathund	Ta med rättningen i beviset Se sida 17
Rätta uppgifter i annan merit **	Rätta meriten i "Studentuppgifter" Gå till lathund	Ta med rättningen i beviset Se sida 17
Tillgodoräknande: Benämning på "Annan motsvarande utbildning"	Rätta benämningen via tillgodoräkandet Gå till lathund	Ta med rättningen i beviset Se sida 18
Tillgodoräknande: Övriga uppgifter	-	Övriga än de listade ovan kan inte rättas i ett tillgodoräknande. Se hantering sida 19

* Kräver att användaren har behörighet för att ändra eller ta bort resultat som ingår i bevis.

** Både de som ingår i beviset "direkt" eller används i tillgodoräknande som ingår i beviset.

Det går att lägga till och ta bort kurser, tillgodoräknande, annan merit och annat resultat i utfärdade bevis. Det går inte att lägga till eller ta bort enstaka moduler.

Välj rättelse/ändring: **Kurslista**

Ta bort

1. Under "Ingående resultat" visas resultaten som ingår i ett bevis
2. I kolumnen "Åtgärd": **Välj** ➔ **Ta bort**

Ändra sortering

- Klicka på  och dra raden för att sortera om i listan

Lägg till ny







1. Under "Övriga resultat" visas resultat som inte ingår i beviset.
2. I kolumnen "Åtgärd": **Lägg till**

▼ Kurslista

Kurslista

Fotnotsvis

Ingående resultat

Utb.kod	Benämning	Omf.	Betyg	Exam.datum	Lärosäte	Åtgärd
 UCG01K	Utbildningens historia och plats i samhället	5,0 hp	Bra	2016-10-18	Blå Lärosätet	Välj ▼
 DIG01K	Teorier om lärande och individens utveckling	7,5 hp	Mycket bra	2017-02-15	Blå Lärosätet	Välj ▼
 UB212A	Sociala relationer i skolan, grundlärare: 4-6	7,5 hp	Mycket bra	2017-06-02	Blå Lärosätet	Välj ▼
 UM9020	Undervisning i matematik, grundskolans år 4-6, Självständigt arbete II	15,0 hp	Utmärkt	2020-06-23	Blå Lärosätet	Välj ▼
 Examensarbete	Degree Project					
 UM9020	Om sambandet mellan det skrivna ordet och matematik (On the correlation between the written word and mathematics)					

Övriga resultat

Visa även resultat med datum senare än utfärdandedatum

Utb.kod	Benämning	Omf.	Betyg	Exam.datum	Lärosäte	Åtgärd
ABA100	Abstrakt algebra	7,5 hp	Mycket väl godkänd	2024-10-07	Blå Lärosätet	Lägg till

I "Övriga resultat" ser du resultat med examinationsdatum tidigare än bevisets utfärdandedatum. Om det finns resultat med senare datum får du upp ett val för att visa dem också.

Först behöver det felaktiga resultatet ändras. Sedan kan du välja att ta med det nya resultatet i det utfärdade beviset.


Ändra det attesterade resultatet

Det går att ändra attesterat resultat som ingår i bevis, men det kräver att användaren har behörighet specifikt för det.

- För att ändra attesterat resultat på kurs: Användaren kan ändra det attesterade resultatet genom funktionaliteten för att ändra attesterat resultat.
- För att ändra attesterat resultat på modul: Användaren måste först ta bort resultat på kurs. Sedan går det att ändra modulresultatet genom funktionaliteten för att ändra attesterat resultat. Till sist rapporteras resultat på kurs in igen.

Rättelse / Ändring i bevis

När resultatet har ändrats behöver examenshandläggaren lägga till det i det utfärdade beviset.

1. Välj rättelse/ändring : **Kurslista**
2. Ta bort det gamla, felaktiga, resultatet
 - Resultatet är rödmarkerat och överstruket
 - Välj "Ta bort" i raden för det
3. Lägg till det nya, korrekta, resultatet
 - Resultatet ligger under rubriken "Övriga resultat"
 - Välj "Lägg till" i raden för det
 - Kursen läggs in överst i kurslistan. Använd  för att ändra sorteringen
4. Besluta ärendet

▼ Kurslista

Kurslista

Ingående resultat

Utb.kod	Benämning	Omf.	Betyg	Exam.datum	Lärosäte	Åtgärd
≡ FMAN65	Kaosteori	4,0 hp	Väl godkänd	2019-12-02	Blå Lärosätet	Välj ▼
≡ 1MA191	Euklidisk Geometri	7,5 hp	Väl godkänd	2015-05-20	Blå Lärosätet	2 Välj ▼
≡ 1MA211	Fourieranalys	7,5 hp	Mycket väl godkänd	2015-11-06	Blå Lärosätet	Välj ▼
≡ 1MA012	Diskret matematik	7,5 hp	Godkänd	2015-01-16	Blå Lärosätet	Välj ▼
≡ 1MA197	Algebraisk topologi	7,5 hp	Godkänd	2014-02-23	Blå Lärosätet	Välj ▼

Övriga resultat

Utb.kod	Benämning	Omf.	Betyg	Exam.datum	Lärosäte	Åtgärd
1MA191	Euklidisk Geometri	7,5 hp	Mycket väl godkänd	2015-05-20	Blå Lärosätet	3 Lägg till

Titeln behöver först rättas i ett separat ärende av typen "Rätta titel i resultat". Sedan kan du välja att ta med den uppdaterade titeln i beviset.

Hantering

1. Välj rättelse/ändring: **Titel i resultat** (valet visas bara om titeln redan har rättats i ett separat ärende)
2. Markera kursen för att ta med den uppdaterade titeln i beviset
3. Besluta ärendet

▼ 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.

UM6009 Själständigt arbete för grundlärare / Uppsats

Tidigare uppgift	Uppdaterad uppgift	Datum
Studie om läroplanen i matematiks syften <i>Study om the curriculum aims of the mathematics</i>	Studie om läroplanen i matematiks syften och utformning <i>Study om the curriculum aims and goals of the mathematics</i>	2024-10-25

Felaktiga uppgifter för "Annat resultat" eller "Annan merit" behöver först ändras i källan, alltså under "Studentuppgifter". Sedan kan du välja att ta med de rättade uppgifterna i det utfärdade beviset.

Det gäller både om resultatet/meriten ingår i beviset direkt eller om det är grund för ett tillgodoräknande som ingår i beviset.

Hantering

1. Välj rättelse/ändring: **Andra resultat** eller **Annan merit** (valet visas bara om ett annat resultat eller merit har rättats)
2. Markera resultatet/meriten för att ta med de uppdaterade uppgifterna.
3. Tänk på att du även kan behöva rätta fotnoter om resultatet.
4. Besluta ärendet

Andra resultat

Ett eller flera andra resultat 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.

Observera att om uppgiften ingår i en fotnot behöver denna hanteras manuellt.

JEN001 Kaosteorier

Typ	Tidigare uppgift	Uppdaterad uppgift	Datum
Benämning	Kaosteorier <i>Chaos theory</i>	Kaosteorier <i>Chaos theory</i>	2024-10-25
Utbildningskod	JEN001	JEN001A	2024-10-25
Datum	2017-01-26	2017-01-25	2024-10-25

I tillgodoräknanden som avser "Annan motsvarande utbildning" kan benämningen rättas i efterhand. Rättningen sker i tillgodoräkandet.

När benämningen har rättats kan du välja att ta med den rättade uppgiften i det utfärdade beviset.

Hantering

1. Välj rättelse/ändring: **Tillgodoräknas som annan motsvarande utbildning** (valet visas bara om benämning på en "Annan motsvarande utbildning" har rättats)
2. Markera de uppdaterade uppgifterna.
3. Tänk på att du även kan behöva rätta fotnoter om tillgodoräkandet.
4. Besluta ärendet

▼ Tillgodoräknas som annan motsvarande utbildning

Benämning på annan motsvarande utbildning i ett tillgodoräknande har uppdaterats i Ladok. Om det utfärdade beviset ska rättas eller ändras utifrån dessa uppdateringar lägger du till dem här.

Observera att om uppgiften ingår i en fotnot behöver denna hanteras manuellt.

Om andra uppgifter i ett tillgodoräknande behöver rättas/ändras får detta hanteras på följande sätt: Ett nytt tillgodoräknande görs, därefter tas det felaktiga bort och det korrekta läggs in i beviset (via "Kurslista" i dropdown-menyn). Efter att rättelsen/ändringen av beviset är beslutat går det att ta bort det felaktiga tillgodoräkandet.

Grafisk design 15,0 hp 

Tidigare uppgift	Uppdaterad uppgift	Datum
Grafisk design <i>Graphic Design</i>	Grafisk design 2 <i>Graphic Design 2</i>	2025-02-06

Följande kan rättas i ett tillgodoräknande:

- Benämning på kurs
- Benämning på annan motsvarande utbildning
- Uppgifter i annat resultat
- Uppgifter i annan merit

Övriga uppgifter kan inte rättas. Följ istället hanteringen nedan.

Hantering

1. **Skapa ett nytt tillgodoräknande** med korrekta uppgifter.
2. **Lägg till det nya tillgodoräkandet** i det utfärdade beviset. Hanteras via rättelse/ändring av kurslistan ([se sida 14](#)).
3. **Ta bort det felaktiga tillgodoräkandet** från det utfärdade beviset. Hanteras via rättelse/ändring av kurslistan ([se sida 14](#)).
4. **Ta bort beslutet om det tidigare, felaktiga, tillgodoräkandet.** Hanteras genom att gå in på det beslutade tillgodoräkandet och välja "Ta bort".

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 link 'Dokumenterat bevis' which is circled in red. Underneath the link, 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 5-18](#).
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 beviset behöver göras manuellt.

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.



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

[Beslut](#) / YBIA1 Biomedicinsk analytikerexamen 180,0 hp

Ta fram dokument (utan e-stämpel) Rätta/ändra Ta bort

Migrerat beslut

Biomedicinsk analytikerexamen
Bachelor of Science in Biomedical Laboratory Science

Utfärdat: 2022-10-13 Av: Eva Allsmäktig

Huvudsaklig kurspaketering: Sjuksköterskeprogrammet
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 5-18](#).

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

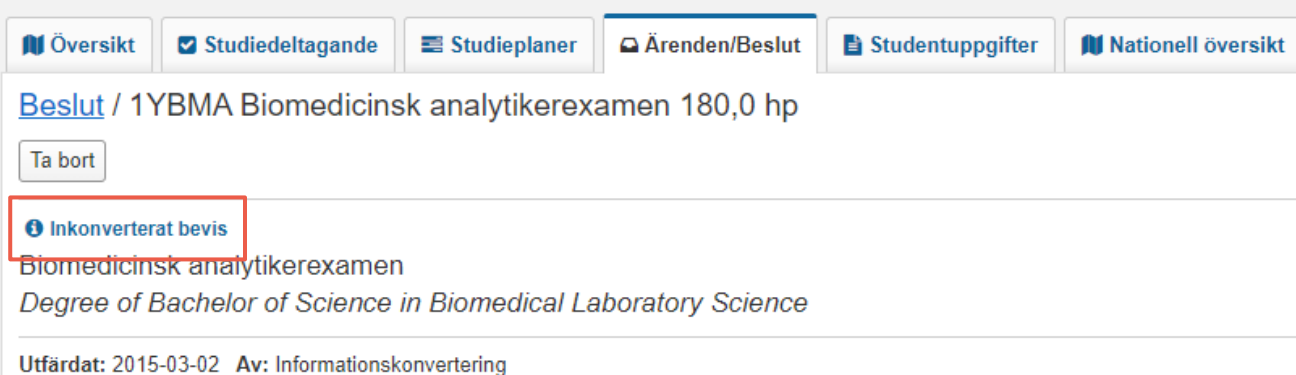
Spara **4**

Här beskrivs de bevis som var dokumenterade i gamla Ladok och har konverterats in i nya Ladok.

Beslutsvyn

Användare med behörighet att ta fram bevisdokument kan se att beslutet är fattat i gamla Ladok. Klicka på märkningen "Inkonverterat bevis" för att se mer information om vad som kan göras med det aktuella beviset.

För andra användare visas inte märkningen.



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

[Beslut](#) / 1YBMA Biomedicinsk analytikerexamen 180,0 hp

Ta bort

Inkonverterat bevis

Biomedicinsk analytikerexamen
Degree of Bachelor of Science in Biomedical Laboratory Science

Utfärdat: 2015-03-02 Av: Informationskonvertering

Ta bort

Det går att ta bort inkonverterade bevis.

Rättelser och ändringar

Om rättelse som påverkar det som finns dokumenterat i Ladok behöver göras behöver det dokumenterade beviset tas bort av lärosätet och sedan dokumenterar Ladokkonsortiet de rätta uppgifterna. Beställning av detta görs i ett supportärende i Jira. Se [mer information i vägledningen](#) (inloggning krävs).

Ändring görs genom att ta bort beviset och därefter skapa ett nytt bevisärende för att utfärda beviset på nytt. Hänvisning till det tidigare beviset ersätter behöver göras manuellt.