

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
• Annat resultat	7
• Titel i resultat	8
• Namn – endast i bevis	9
• Namn eller personnummer	10
• Omfattning	11
Attestera och avsluta ärendet	12-13
Dokumenterade bevis	14
Bevis utfärdade innan den nya hanteringen (migrerade)	15-16
Bevis dokumenterade i gamla Ladok (inkonverterade)	17

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 two buttons: 'Ta fram dokument' and 'Rätta/ändra'. The 'Rätta/ändra' button has a green box with the number '2' next to it.

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 3-9 för att lägga in förändringar i det.

Rättelse/ändring av beslutet

The screenshot shows a dropdown menu titled 'Välj rättelse/ändring' with a green box containing the number '5' next to it. The menu items are: Bevisbenämning/precisering, Fotnoter, Kurspaketering, Namn - Endast i bevis, Texter, Omfattning, Titel i resultat, and Namn. A blue bar at the top of the menu contains the text 'beslutet ännu'.

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 12](#).

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's a blue header with 'Fotnoter' and a dropdown arrow. Below it, there are two buttons: 'Lägg till ny fotnot' and 'Lägg till befintlig fotnot'. The main area 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.

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 12](#).

Hantering

Välj en ny huvudsaklig eller underliggande kurspaketering i rullistan:

▼ Kurspaketering

Huvudsaklig kurspaketering	<input type="text" value="Välj huvudsaklig kurspaketering"/>
Underliggande kurspaketering	<input type="text" value="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 12](#).

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 the selected text, there 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 text input field, there is a character count '14 / 8000 tecken' and a 'Spara (Ctrl+S)' (Save) button, marked with a green '4'. The text 'Mainly Swedish' is visible in the input field, with a green '3' next to it.

För att attestera och avsluta ärendet, se [sida 12](#).

Om uppgifterna för ett annat resultat (som ingår i examen) har ändrats kan du välja att ta med de nya uppgifterna i det utfärdade beviset.

Hantering

Markera resultatet för att ta med de uppdaterade uppgifterna.

▼ 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.

FMAN65 Kaosteori

Typ	Ursprunglig uppgift	Uppdaterad uppgift	Datum
Benämning	Kaosteori <i>Chaos theory</i>	Kaosteorier <i>Chaos theory</i>	2024-08-21
Utbildningskod	FMAN65	FMAN66	2024-08-21
Datum	2019-12-02	2019-12-20	2024-08-21

För att attestera och avsluta ärendet, se [sida 12](#).

Titeln behöver först rättas i ett separat ärende av typen "Rätta titel i resultat", skapa sedan ett ärende för rättelse/ändring för att ta med den uppdaterade titeln.

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 12](#).

Valet "Namn – Endast i bevis" låter dig skriva in ett för- och efternamn för studenten. 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. Skriv in studentens namn
2. Spara

▼ Namn - endast i bevis

Förnamn 6 / 50

Efternamn * 13 / 100

Spara

För att attestera och avsluta ärendet, se [sida 12](#).

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 12](#).

Hantering

1. Ange en ny omfattning för beviset
2. Spara

▼ Omfattning

Omfattning * hp

Ursprungligt värde: 240.0

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 12](#).

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

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

Avbryt Nästa (Ctrl+S)

- 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

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

Välj en standardformulering här för att använda den.

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 Handläggansson

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 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'. A blue information icon with the text 'Dokumenterat bevis' is circled in red. Below this, 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 2-11](#).
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 2-11](#).

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

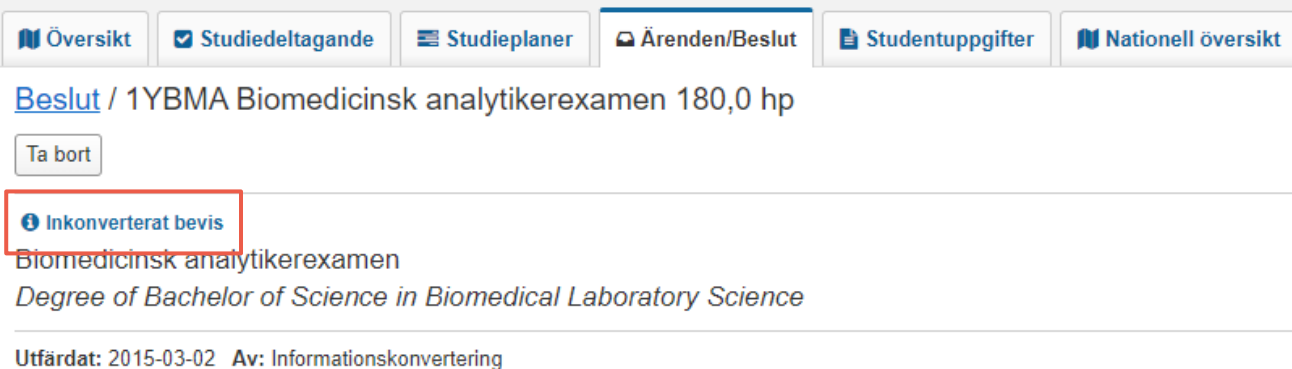
4

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.