

## Riktlinjer för kontroll av kursregistreringar

### 1 Allmänt

För att Högskolan i Skövde (HS) ska veta vilka studenter som faktiskt är studerande på en kurs sker ett registreringsförfarande.

En registrering är en sammankoppling av en individs identitet med en viss kurs som läses vid ett speciellt tillfälle. Individens identitet anges med personnummer och namn och kopplas till en kursidentitet bestående av kursens benämning, omfattning i poäng/högskolepoäng, kurskod, kurstillfälle och termin (kurstid). Registreringen är en formell bekräftelse på att en antagen individ påbörjar studier på en kurs.

### 2 Registreringsförfarande

Alla studenter som har för avsikt att läsa en kurs måste registrera sig på denna. För att detta ska vara möjligt ska studenten ha gjort en anmälan och blivit formellt antagen. Studenten måste härutöver kunna påvisa att erforderlig avgift till studentkåren erlagts för aktuella studier.

Registrering sker under en angiven period, normalt i samband med kursstart. Information om registreringsförfarandet meddelas skriftligt direkt till student på antagningsbesked eller i annan form i samband med att besked om antagning delges den sökande. Registrering sker normalt via webben, men kan i undantagsfall även ske på särskilt pappersformulär.

### 3 Dokumentation av registreringar

Alla registreringar som görs, oavsett om detta sker elektroniskt eller på papper, ska sparas i det nationella dokumentationssystemet Ladok. Endast registreringar som finns i Ladok är formella registreringar, dvs är registreringar som HS kan erhålla statliga anslag för. För att en studerande ska räknas som formell student måste således en godkänd registrering finnas i Ladok.

### 4 3-veckors kontroll

Student som registrerat sig på kurs men som inom tre veckor efter studiestart meddelar att han/hon inte har för avsikt att fortsätta på kursen ska markeras i Ladok med datum för avbrottet och får inte ingå i beräkningsunderlaget för ersättning via statliga anslag.

Alla studenter meddelar emellertid inte när de avbryter en kurs. För att kontrollera vilka registrerade studenter som efter tre veckor fortfarande kvarstår som studerande på en kurs ska följande åtgärder vidtas

- Vid kontakt med student i samband med anmälan, antagning och registrering på kurs ska upplysas om att studieavbrott, oavsett när det inträffar, ska meddelas Forsknings- och utbildningskansliet. Blanketten "Anmälan om studieavbrott" bör i första hand användas.
- Forsknings- och utbildningskansliet ska fortlöpande under året, tre veckor efter kursstart, skicka e-post till samtliga registrerade på en kurs med en förfrågan om de

fortfarande betraktar sig som studenter på kursen. Om så inte är fallet ska studenten markeras i Ladok med datum för studieavbrott.

- Institutionerna ska under kursens tre första veckor göra uppföljningar på vilka som är närvarande vid undervisningstillfällena, dvs kontrollera studenter i undervisningslokalen i förhållande till registreringslistan för aktuell kurs. Student som inte närvarat ska följas upp, i syfte att utröna om denne fortfarande är student eller inte. Har student meddelat institution att studieavbrott skett ska detta vidarebefordras skriftligt till Forsknings- och utbildningskansliet.

#### **5 Ikraftträdande**

Dessa riktlinjer ska tillämpas för registreringar som görs från vårterminen 2007 och framledes.

#### **6 Föredragning**

Beslut i detta ärende fattas efter beredning och föredragning av chefen för Forsknings- och utbildningskansliet, Björn Hellberg. Synpunkter från institutioner och studentkår har beaktats.



Leif Larsson

#### Kopia

FU-kansli (1)  
Rektors stab (5)  
Institutioner (3)  
FUN (1)  
LUN (1)  
Ingrid Hjærtqvist (1)  
Ritva Bidersten (1)  
Studentkåren (1)