



2006-09-20

# Kursbevis

**Processägare** Kursgivande institution

**Definitioner Kursbevis** är ett bevis över slutförd och i Ladok inrapporterad kurs vid Luleå tekniska universitet.

Studieintyg/studiemeritförteckning är ett utdrag från Ladok över avklarade och i Ladok inrapporterade resultat på kurser/delmoment av kurser. Ett intyg kan innehålla registrerade men ej avklarade kurser/delmoment av kurser

**Beställare och mottagare av processen** Studenten

**Intressenter** Studenten

### **Regelverk**

Högskoleförordningen 6 kap 16§

Arbets- och beslutsordning för LTU

**Beslutande organ (beslut som fattas i processen)**

Prefekt vid kursgivande institution

**Ansvar, befogenheter, skyldigheter**

Lärare ansvarar för att avklarade prov och kurser finns inlämnade till administratör för inrapportering i Ladok.

Student ansöker om kursbevis och lämnar ansökan till kursgivande studieexpedition student kontrollerar att intyg på erlagd kåravgift finns med i ansökan

**Tidplan (viktiga datum/milstolpar)**

**Dokumenthantering (Vilka dokument genereras i processerna, regelverk, diarieföring, dokumenthanteringsplaner, delgivning av beslut m.m.)**

Handlingar	Registrering	Medium	Bevaras/ Gallras	Seriesignum Institution	Seriesignum Förvaltning	Anmärkningar
Betyg på hel kurs, GU	Ladok	Papper	Bevaras		D5A	Undertecknad arkivlista från Ladok utan underlag RA-MS 2001:50, 51 <b>Sorteringsordn:</b> Läsår, kurskod
Betygsrapportering, underlag, GU och UU		Papper	Gallras av inst vid inaktualitet			RA-MS 2001:50, 51
Resultatlista från prov och moment, underlag	Ladok	Papper	Gallras av inst vid inaktualitet			RA-MS 2001:50, 51
Resultatlista från prov och moment	Ladok	Papper	Gallras av inst efter 10 år			RA-MS 2001:50, 51

**Arbetsgång/beredning (Funktionerna/roller/personalkategori - simbanan)**

#### **Arbetsprocessen "Kursbevis"**

Student fyller i ansökan om kursbevis (finns på nätet) bifogar personbevis och intyg på erlagd kåravgift.

Utbildningsadministratör kontrollerar att kursen finns inrapporterad i Ladok och skriver ut kursbevis (UT21) samt gör en anteckning i Ladok (SA20) att kursbevis har utfärdats. Lämnar till beslutande person (prefekt om ej vidaredelegation finns) för underskrift. Skickar bevis till student.

Om student begär nytt kursbevis måste det göras en anteckning i LADOK (SA20) att det är en dubblett av kursbeviset.

Ladokanvisning om utfärdande av kursbevis ska följas.