

Mia Jörstål  
Sektionschef

## Beslut om studiedokumentation vid Stockholms universitet

### Inledning

Enligt förordning om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor (SFS 1993:1153) ska varje högskola dokumentera uppgifter om studenter i ett studieregister. Vid Stockholms universitet dokumenteras merparten av uppgifterna i Ladok. De uppgifter som dokumenteras i antagningssystemet NyA tas inte upp här.

Ändamålet med studieregistret är att säkra att uppgifter om studenters antagningar till utbildning, genomgångna studier, betyg över utbildningar och examina bevaras. Härutöver ska uppgifterna kunna läggas till grund för uppföljning och utvärdering, för antagning av studenter, för beslut om anmälningsavgift och studieavgift, för avstängning av studieavgiftsskyldiga studenter, för administration inom respektive högskola, för andra ändamål som anges i förordningen, för officiell statistik samt för resurstilldelning.

Avdelningscheferna beslutar om drift, utveckling och användning av de IT-system som avdelningen förvaltar samt om rutiner och behörigheter för desamma

### Ansvarsfördelning

Studentavdelningen ger systemanvändarna utbildning och stöd.

Den grundläggande principen vid inrapportering av uppgifter är att dessa ska läggas in vid källan så långt som det är möjligt. Det innebär att den institution eller annan enhet inom universitetet som hanterar en uppgift eller som fattar beslut också är ansvarig för att dokumentera uppgiften i Ladok.

Även utlämnande av uppgifter ur Ladok sker enligt närhetsprincipen. Det betyder att förfrågningar som rör en specifik utbildning eller en eller flera studentgrupper som alla ligger inom ramen för samma institution besvaras av denna, medan förfrågningar om utbildningar eller studentgrupper som går över institutionsgränserna besvaras av Studentavdelningen.

## Studentavdelningen

Stockholms universitet  
Studentavdelningen  
10691 Stockholm

Besöksadress:  
Universitetsvägen 2B  
www.su.se

Telefon: 08-161001  
E-post: jerker.dahne@su.se



Studentavdelningen ansvarar för uttag av uppgifter till årsredovisning samt överföring av uppgifter till andra myndigheter såsom Centrala studiestödsnämnden (CSN), Migrationsverket, Statistiska centralbyrån (SCB) och Universitets- och högskolerådet (UHR).

Studentavdelningen beslutar om behörighet i Ladok, efter att ansökan på erforderlig blankett har inkommit. Blanketten ska signeras av prefekt eller administrativ chef. Studentavdelningen kan ställa krav på användarnas kompetens och på genomgången Ladok-utbildning och kan vid behov inskränka användarens behörighet.

Vissa gemensamma, grundläggande uppgifter läggs in i Ladok av Studentavdelningen.

Utbildningsuppgifter inrapporteras i utbildningsdatabasen SISU och tas inte upp här.

### **Vad ska dokumenteras?**

Enligt förordning om redovisning av studier m.m. ska bland annat följande uppgifter dokumenteras för studenter inom utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå:

1. behörighet
2. urvalsgrund
3. skyldighet att betala studieavgift
4. betalning av studieavgift
5. antagning
6. deltagande i utbildning
7. studieresultat
8. betyg
9. tillgodoräknad utbildning eller annan tillgodoräknad verksamhet
10. examen

### **Återautentisering**

Återautentisering vid inrapportering av betyg är viktig för att upprätthålla hög kvalitet och rättssäkerhet. Betyg läggs därför in av rapportör och examinator attesterar genom återautentisering i systemet.



### **Hur snabbt ska uppgifter läggas in?**

Det följer av 9 § i förvaltningslagen (SFS 2017:900) att ärenden ska handläggas så enkelt, snabbt och kostnadseffektivt som möjligt utan att rättssäkerheten eftersätts. Uppgifter ska således läggas in utan onödigt dröjsmål. Studenternas behov av dokumentation om sina studier ska beaktas liksom administrativa behov vid universitetet och vid andra högskolor. För uppgifter som ska ingå i nationell statistik eller årsredovisning meddelar Studentavdelningen institutionerna sista datum för inrapportering. I Regler för utbildning och examination på grundnivå och avancerad nivå vid Stockholms universitet (dnr SU FV-1-1 2-3363-20) finns lokala regler för t.ex. rättningstid och dokumentation av betygsbeslut.

### **Rättning av uppgifter**

Enligt Europaparlamentets och rådets förordning (EU) 2016/679, även kallad GDPR, ska personuppgifter som behandlas vara korrekta och om nödvändigt uppdaterade. Upptäcks brister, måste alla rimliga åtgärder vidtas för att utan dröjsmål hantera dessa. Det kan handla om att komplettera med uppgifter som saknas, rätta felaktiga uppgifter eller att helt ta bort uppgifter.

Rättelse av skrivfel regleras i 36 § förvaltningslagen. Den som berörs av åtgärden ska normalt ges tillfälle att yttra sig.

Rättningar görs normalt av samma instans som svarar för inrapporteringen.

Jerker Dahne  
Avdelningschef

Mia Jörstål