

2002-01-24

Rutiner för resultatrapportering och registrering

Inledning

Rutiner för resultatrapportering och registrering har beslutats av Rektor 94-05-16 (1528/94, E120). I beslutet får berörda fakulteter i uppdrag att för respektive nämnds ansvarsområde beskriva.

- a) modeller för registrering
- b) former för hur inaktivering skall göras.

Härav beslutas följande gälla från och med 2002-07-01

Registrering

Vid registrering inom LiTH tillämpas följande modeller

- 1) **Civilingenjörsutbildning, Ingenjörsutbildning, Matematisk-naturvetenskapliga utbildningar, Fristående kurs – förstagångsregistrering***

För programutbildning sker förstagångsregistrering på samtliga kurser under första terminen i studerandeexpedition. För fristående kurser sker förstagångsregistrering på aktuell kurs vid respektive institution.

- 2) **Civilingenjörsutbildning, Ingenjörsutbildning, Matematisk-naturvetenskapliga utbildningar, Fristående kurs – ej förstagångsregistrering***

Registrering som inte är förstagångsregistrering, d.v.s. då studenten redan erhållit epost-konto, sker via webbregistreringsfunktionen i studentportalen.

För programstudenter sker terminsregistrering vilket samtidigt innebär möjlighet till registrering på de kurser studenten anmält sig till i den senast genomförda kursanmälningssperioden. Kursanmälningssperioder inträffar två gånger per år. I oktober för anmälan till vårtermin och i april-maj för anmälan till hösttermin. För fristående kursstudenter sker registrering på de kurser studenten är antagen till.

- 3) **Yrkesteknisk högskoleutbildning**

Terminsregistrering sker via webbregistreringsfunktionen i studentportalen. Terminsregistrering innebär möjlighet till registrering på de kurser som enligt programmets plan skall ingå i den aktuella terminen.

* förstagångsregistrering innebär förstagångsregistrering vid LiU

Inaktivering av kursregistrering

1) Programstudenter

Den studerande är **enligt studiehandboken** skyldig att meddela högskolan förändringar i sin studieplanering. Följande åtgärder genomförs för att säkerställa att så sker.

ÅK 1

Klassföreståndare följer klassen under hela den första terminen och informerar studenter som vill lämna utbildningen om de blanketter, avsägande av plats eller avbrott, som då skall fyllas i. Om en student "försvinner" utan att något meddelande nått fakulteten tar studievägledningen kontakt med studenten för besked.

I introduktionsperioden ingår moment där klassföreståndare visar de nyantagna hur studiehandboken (se vidare under information) används samt vilka regler som gäller vid förändringar i studieplaner.

ÅK 2-4

Vid eventuellt avbrott skall studenterna enligt studiehandboken fylla i blankett "avbrott på program" och avbrottet registreras sedan i LADOK av studentcentrum. Vid avbrott på kurs får studenten information att fylla i blanketten "ändring av kursval" och lämna denna till studievägledaren. Avregistrering görs sedan av studentcentrum.

Förutom ovanstående rutiner görs följande för att garantera att studenter inte är registrerade på kurser de inte ämnar följa.

- **Vid terminsregistrering i portalen får studenten en lista över de kurser han/hon kommer att registreras på. Studenten måste aktivt välja att registreras på respektive kurs. Studenten måste dessutom konfirmera att han/hon tagit del av nedanstående uppmaning**

"Om du inte längre ämnar följa någon av de kurser som listats ovan skall du avregistrera dig senast tre veckor efter kursstart"

- **En student kan via terminsregistreringen endast bli registrerad på 30p/termin, då detta är det maximala antal poäng som tillåts vid kursanmälan.**


2) Fristående kursstudenter

Antagningsbeskedet innehåller information om vad som åligger den studerande vad gäller registrering samt rapportering till högskolan av förändringar i studieplaneringen.

Information

Hela LiTH:s kursutbud samt regler vad gäller registrering och inaktivering finns beskrivet i den interaktiva studiehandbok som är tillgänglig på www.lith.liu.se/sh

På LiTH-styrelsens vägnar



Mille Millnert



Marianne Miklavcic