



**SÖDERTÖRNS HÖGSKOLA** | STOCKHOLM  
sh.se

**RUTIN**

Avd.chefs föredragning

2022-04-12

Dnr 1064-1.1-2-2022

## Rutin för hantering av behörigheter i Ladok

## Rutin gällande behörighetshantering av Ladokkonton och inläggning av examinator

Ladok ansvarar för	Institution ansvarar för
<p>Att aktuell rutin finns för hantering av Ladokkonton och behörigheter för anställda på Södertörns högskola. Olika behörighetsprofiler finns beroende på arbetsuppgifter.</p>	<p>Att informera Ladok på studentavdelningen vilka personer som för sitt arbete behöver rättigheter i Ladok samt att rätt person är inlagd som attestant enligt institutionens beslutsunderlag.</p>
<p><b>Rutin för att få konto i Ladok</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ladok tilldelar behörighet utifrån de arbetsuppgifter som ska utföras och är kopplat till organisationstillhörighet.</li> <li>• Behörighetsprofilen <i>utbildningsadministratör</i> måste genomgå obligatorisk utbildning. Innan dess ges endast läsbehörighet i Ladok.</li> <li>• Behörighetsprofilen <i>lärare</i> erbjuds utbildning i samband med att information om deras Ladokkonto skickas ut.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Närmaste chef beställer konto via formulär på medarbetarwebben till nyanställda. HR-generalist kan på uppdrag av chef beställa konto via formuläret.</li> </ul>
<p><b>Rutin för att få behålla konto i Ladok</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varje månad får Ladokgruppen en lista över inaktiverade SH-konton i PAV. Dessa konton inaktiveras även i Ladok.</li> <li>• Ladokgruppen tillhandahåller årligen en lista över institutionernas lärare och skickar den till prefekt för genomgång. De lärare som inte längre tillhör institutionen får inaktiverad behörighet på aktuell institution.</li> <li>• Ladokgruppen tillhandahåller lista över de som har behörighet att <i>lägga in examinator</i> i Ladok och en lista över de som har</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Institutionerna informerar Ladokgruppen när en medarbetare är tjänstledig, föräldraledig, avslutar sin tjänst, eller byter tjänst så att kontot kan inaktiveras eller ändras i behörighet.</li> <li>• Varje vårtermin görs en genomgång av behörighetsprofil <i>lärare</i> per institution. Institutionerna granskar underlagen och återkopplar till Ladokgruppen.</li> </ul>

<p>behörighetsprofilen <i>utbildningsadministratör</i>, och skickar dem till administrativ chef för genomgång.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Anställda som inte kan hantera sina arbetsuppgifter i Ladok kan tillfälligt avaktiveras för att få extra utbildning/stöd.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Varje vårtermin gör administrativa chefer en genomgång av behörighetsprofilerna <i>utbildningsadministratör</i> och <i>hantera attesteringsrättighet</i>. Återkoppling sker till Ladokgruppen.</li> </ul>
<p><b>Rutin för hur rättighet att attestera läggs in i Ladok</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behörighetsprofilen <i>hantera attesteringsrättighet</i> läggs på de personer som är utsedda av institutionen.</li> <li>• Ladokgruppen påminner avdelningsföreståndare och administrativa chefer en gång per termin att kontrollera vilka som är inlagda som examinator så att det stämmer med beslutat underlag.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Antalet administratörer/handläggare per institution som har behörighetsprofilen <i>hantera attesteringsrättighet</i> ska vara begränsat till två till fyra personer. Institutionen ansvarar för arbetsfördelningen av inläggning av examinator i Ladok.</li> <li>• Examinator läggs in på <b>kurstillfälle</b> i Ladok efter beslut. <i>Beslutsmall examinator</i> är gemensam för alla institutioner.</li> <li>• Om förändring av examinator sker under terminen, eller gällande en enskild student, ska nytt beslut tas. <i>Beslutsmall förändring av examinator</i> är gemensam för alla institutioner.</li> <li>• Institutionerna ansvarar själva för att kontroll av inlagda examinatore genomförs enligt utskickad lista samt att eventuella avvikelser dokumenteras.</li> </ul>
<p><b>Utbildning för användare</b></p>	
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Behörighetsprofil <i>Utbildningsadministratör</i> – utbildning 2,5 timmar, uppdelat på två tillfällen</li> <li>• Behörighetsprofil <i>Lärare</i> – utbildning 1 timme.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Administrativ chef eller HR-generalist mejlar <a href="mailto:ladokadmin@sh.se">ladokadmin@sh.se</a> och efterfrågar datum för utbildning till nyanställd utbildningsadministratör.</li> <li>• Lärare, dennes chef eller HR-generalist mejlar <a href="mailto:ladokadmin@sh.se">ladokadmin@sh.se</a></li> </ul>

	för att efterfråga datum för Ladokintroduktion.
<b>Support till användare</b>	
<ul style="list-style-type: none"><li>• Via ärenden i MOA, ladok@sh.se</li><li>• Via e-post till ladokadmin@sh.se</li><li>• Via Teams efter en första kontakt via e-post</li><li>• Manualer för olika målgrupper– på MW</li></ul>	