2025-02-28

SÖDERTÖRNS HÖGSKOLA | STOCKHOLM
sh.se

Manual för uppföljning och utdata i Ladok

Innehåll

Rapporter i Uppföljning 4

Genomströmning på kurspaketeringsfillfälle 5
Genomströmning på kurser 7
Helårsprestationer, HPR 10

Vad gäller vid beräkning? 10
Att begränsa utsökningen för HPR 11
Att gruppera resultatet för HPR 11
Utsökning av sent inkomna prestationer 12

Helårsstudenter, HST 13

Vad gäller vid beräkning? 13
Att begränsa utsökningen för HST 13
Att gruppera resultatet för HST 14

Studenter utan godkända resultat 14

Beräkningar 14

Studenter utan påvisbar aktivitet 15

Beräkningar 15

Studiedeltagande – antagning 16

Begränsningar och grupperingar 16
Definitioner 17

Studiedeltagande – registrering 18

Beräkning 18
Begränsa och gruppera på Nybörjare 18

Utfärdade bevis 18

Antal examen per huvudområde 19
Antal examen per program 19

Utdata och uppföljning 20

Studieavgifter 20

Vilka studenter har inte betalt/betalt sin studieavgift? 20
Hur stor andel studenter har betalt studieavgift på en kurs inom ett program/institution? 21

Utbytesstudier 22

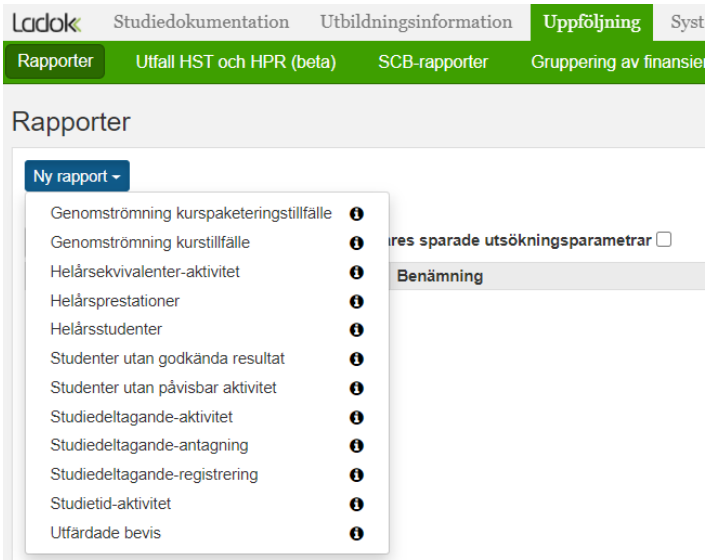
Vilka inkommande studenter finns på lärosätet denna termin? 22
Hur många utresande utbytesstudenter finns på varje program? 22

Utdata 23

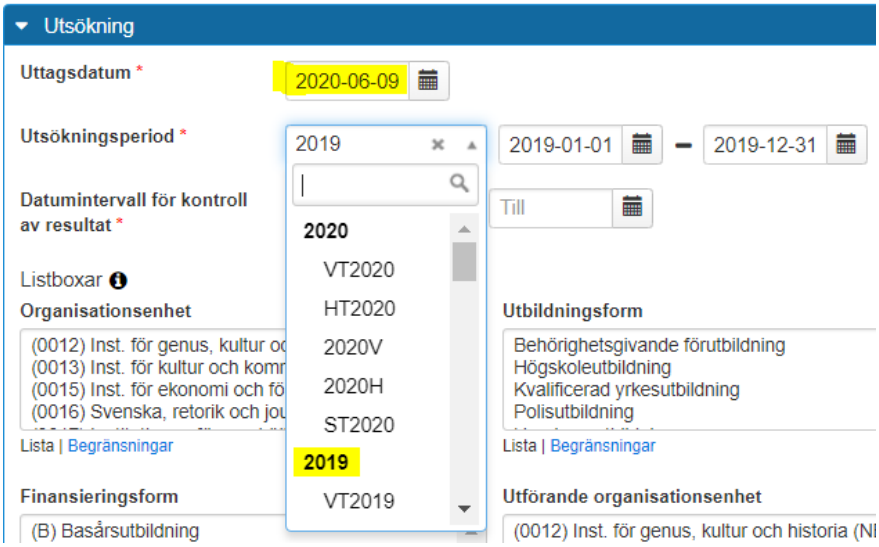
Deltagande kurs 23
Deltagande kurspaketering 24
Resultat 25
Uppehåll 25
Hur många poäng har studenterna avklarat inom programmet? 26
Hur många studenter har påbörjat programmet men saknar resultat inom det? 27
Vilka har avbrutit programmet, på ett tillfälle som pågår nu? 28

Rapporter i Uppföljning

Under fliken *Uppföljning* finns menyvalet *Rapporter*. Här väljer du den rapport som du vill arbeta med.



Börja med att definiera utsökningsparametrar. *Uttagsdatum* är alltid dagens datum (defaultvärde) om du inte aktivt väljer att ändra det. Utsökningsperioden väljer du själv, antingen genom att skriva in datum, eller genom att välja från listan.



I de flesta rapporterna kan du sedan begränsa utsökningen genom att välja i listboxarna. Vilka listboxar du kan begränsa på skiljer sig mellan rapporterna. Om ingen begränsning görs hämtas all data inom den tidsperioden som angivits.

När valen har gjorts, går det att gruppera resultatet av utsökningen. Detaljnivån och sorteringsordningen går att påverka till viss del med grupperingsvalen. Användaren har möjlighet att gruppera resultatet i upp till sex nivåer. Data i rapporten kommer att grupperas i enlighet med användarens val och summering sker för varje unik kombination av dessa val. Gjorda val styr också vilka kolumner som inkluderas i

rapportresultatet och vilka val som är tillgängliga beror på vilken rapport användaren valt.

Om ingen gruppering görs presenteras endast en rad med totalsumma fördelat på kvinnor och män vid lärosätet. Beroende på vilken rapport som används så utgör *Totalt* antingen antal träffar eller unika individer.

Vid gruppering av olika rapportparametrar redovisas resultatet med en rad per grupperingsnivå med ett värde i *kolumnen Totalt* och alla raders värden summeras och visas under tabellen vid *Totalt*.

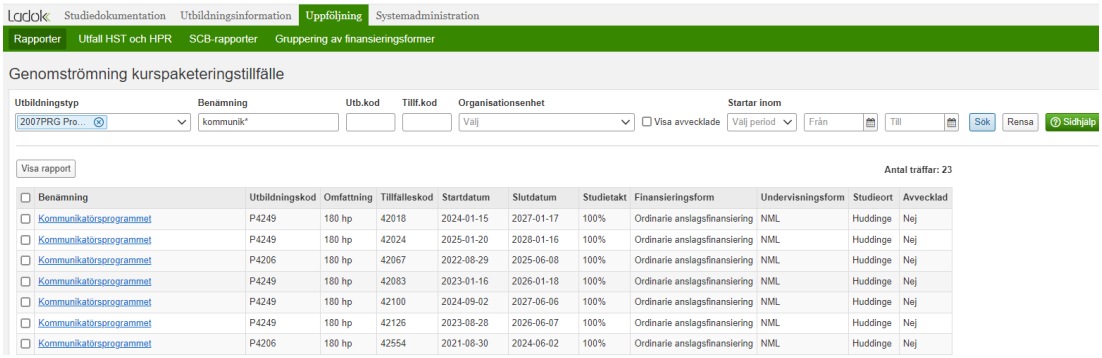
Om det finns resultat som inte matchar den valda grupperingen visas ledtexten *Ingår ej i vald gruppering*, dock endast för den första grupperingsnivån. De efterföljande grupperingsnivåerna får ingen ledtext men ingår i resultatet. Samtliga raders värden summeras och visas under tabellen vid *Totalt*.

Genomströmning på kurspaketeringsfillfälle

I rapporten kan du se hur genomströmningen för ett programtillfälle ser ut.

Rapporten följer <u>inte</u> studenterna som antogs vid tillfällets start, utan snarare tillfället och hur dess population ser ut vid varje termin. Antalet studenter på tillfället kan öka och minska beroende på om studenter tillkommer eller lämnar programtillfället.

Gå till *Uppföljning/Rapporter/Ny rapport/Genomströmning kurspaketering*



Sök fram *programtillfället*. Sök med till exempel *programkoden* och *starttermin,* alternativ *benämning.* Om du vill jämföra flera programtillfällen kan du söka på flera tillfällen samtidigt. Markera det/de programtillfällen som du vill se rapport för. Klicka på *Visa Rapport,* du länkas då vidare till resultatet för genomströmningsrapporten.

I tabellen ser du översikt av genomströmningen på programtillfället. I raden för varje termin ser du antalet studenter som till exempel registrerats på kurs inom programtillfället eller som gjort avbrott.

För att följa genomströmningen på ett mer detaljerat plan kan du välja att *exportera* underlaget för rapporten.

Antal förväntade deltagare = antal studenter med förväntat deltagande på programtillfället. Studenter som bytt till programtillfället eller är antagna till senare del räknas inte med här.

Genomströmning kurspaketeringstillfälle

Spara utsökningsparametrar

Kommunikatörsprogrammet | 180,0 hp | P4206 | 42853 | 2016-08-29 - 2019-06-09 | 100% | NML | Stockholm

Antal förväntade deltagare: 38

Antal återbud: 0

Exportera | Skriv ut resultat | Sammanställ per kön

Period	Period i ordning	Registrerade	Endast omregistrerade	Tillkommande, byte	Tillkommande, senare del	Uppehåll	Avbrott	Bortfall	Avgående, byte	Avklarad	Examen
HT2016	1	34				1	3				
VT2017	2	30		1	1	1	2	1			
HT2017	3	28	1				1	1			
VT2018	4	28					2	2			
HT2018	5	27	1	1		1		1			
VT2019	6	28				1		1		18	17 (17)
HT2019	-		6					5		3	2 (2)
VT2020	-		1					8			2 (2)

Period i ordning = period (termin) räknat från programtillfällets start till och med dess slut.

Du kan välja att visa antalet kvinnor och män genom att kryssa för *Sammanställ per kön*.

Antal återbud = antal återbud som lagts in via NyA eller direkt i Ladok

Samma student kan räknas flera gånger per termin.

- En student som först registrerar sig på ett kurstillfälle, och sedan anmäler avbrott på programmet inom samma termin räknas **två** gånger: **en** gång i *registrerade* och **en** gång i *avbrott*.
- En student som gör ett tillfällesbyte till programtillfället räknas **två** gånger: **en** gång i *tillkommande, byte* och **en** gång i *registrerade* (eller: *endast omregistrerade*)
- En student som gör ett tillfällesbyte till senare del av programtillfället räknas **tre** gånger: **en** gång i *tillkommande, byte*, **en** gång i *tillkommande, senare del* och **en** gång i *registrerade* (eller: *endast omregistrerade*).

Händelser som redovisas i rapporten baseras på datum, inte på termin. Exempel:

- En student avslutar sina studier vid slutet av HT2019. Hen ansöker om examen och examensbeviset utfärdas tre veckor senare. Eftersom examensbeviset utfärdades efter startdatum för VT2020 räknas examen till VT2020 i genomströmningsrapporten.
- Ett kurstillfälle startar före lärosätets ordinarie terminstid för HT2019. Därför räknas registreringarna på det kurstillfället till VT2019. Eftersom en student maximalt kan räknas en gång i kolumnen *registrerade* per termin så räknas studenten en gång på vårterminen, men inte alls på höstterminen

(om studenterna inte registrerar sig på ett kurstillfälle som går senare under HT2019 också).

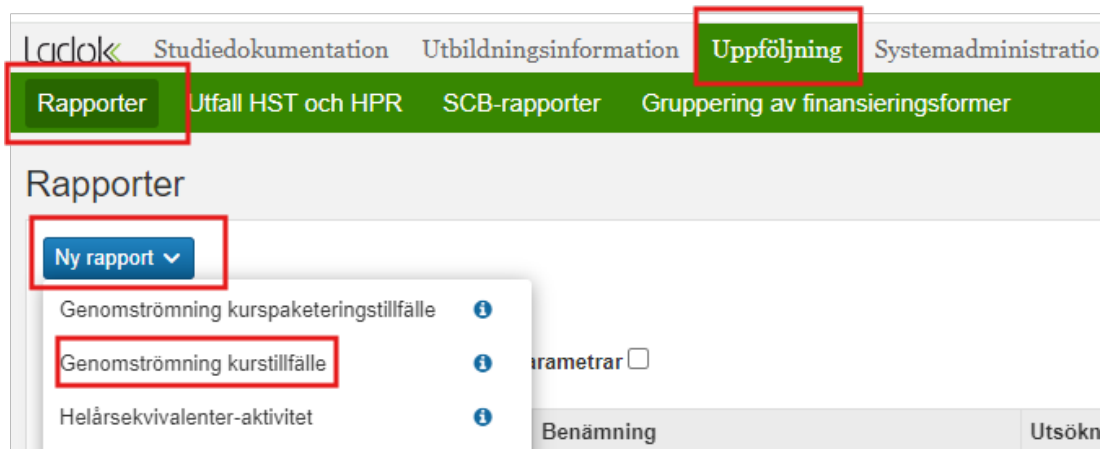
Händelser som sker efter vårterminens slut och före höstterminens start, redovisas på vårterminen.

Beskrivning av kolumnerna i tabellen:

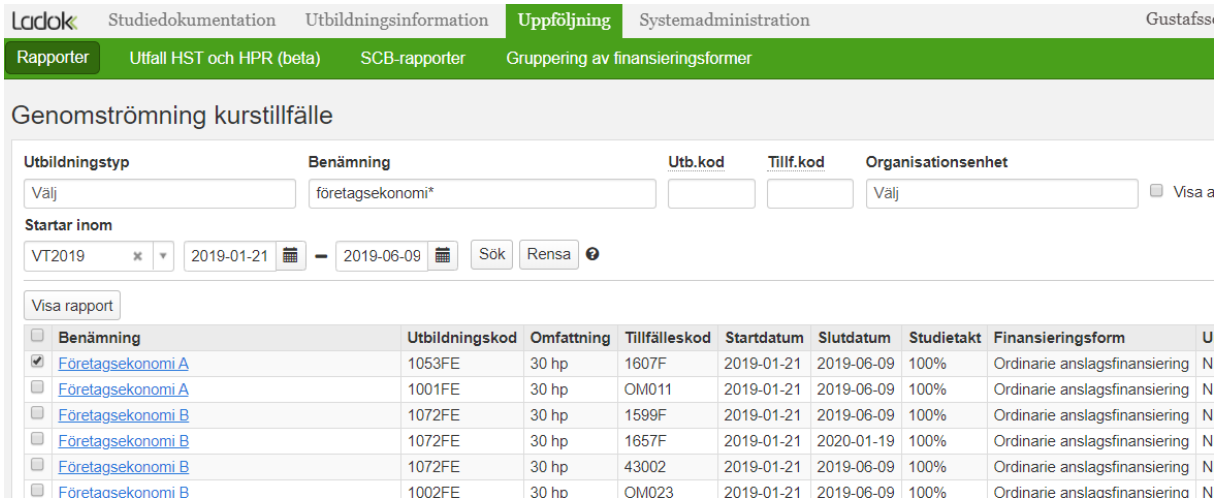
- **Registrerad:** Antal studenter som har minst en registrering (förstagångs- eller fortsättningsregistrering) på en kurs inom programtillfället under terminen.
- **Endast omregistrering:** Antal studenter som bara har omregistreringar på kurstillfällen inom programtillfället under terminen. Har studenten både omregistrerats och förstagångsregistrerats under terminen så räknas hen inom *registrerad*.
- **Tillkommande, byte:** Antal studenter som bytt från ett annat program-tillfälle till detta programtillfälle under terminen.
- **Tillkommande, senare del:** Antal studenter som antagits till senare del av programtillfället, antingen genom tillfällesbyte eller genom att skapa ett nytt förväntat deltagande.
- **Uppehåll:** Antal studenter som har studieuppehåll hela eller delar av terminen. Pågår uppehållet över flera terminer så räknas uppehållet en gång per termin.
- **Avbrott:** Antal studenter som avbrutit programmet, där avbrottsdatum infaller under terminen.
- **Bortfall:** Antal studenter som har tillstånd *pågående* eller *pågående, spärr finns* på programtillfället, men som inte registrerats på en kurs inom programtillfället under terminen.
- **Avklarad:** Antal studenter med tillstånd *Avklarad*, där datum för avklarad faller inom terminen. Tillståndet läggs in manuellt på programtillfället, ofta i samband med examen.
- **Examen:** Antal studenter med utfärdade examensbevis, som kopplats till programmet, och där utfärdandedatum ligger inom terminen. Siffran inom parentes avser antal examensbevis som totalt utfärdats för studenterna, till exempel om två bevis utfärdas inom programmet för varje student är siffran högre än antal studenter som fått examensbevis.

Genomströmning på kurser

I genomströmningsrapporten går det att se hur genomströmningen för ett kurstillfälle ser ut. Rapporten följer inte studenterna som antogs vid tillfällets start, utan snarare tillfället och hur dess population ser ut vid varje termin. Antalet studenter på tillfället kan öka och minska beroende på om studenter tillkommer eller lämnar kurstillfället.



Gå till *Uppföljning/Rapporter/Ny rapport/Genomströmning kurstillfälle*



Sök fram *kurstillfället*. Sök på till exempel kurskoden och vilken termin tillfället startade. Om du vill jämföra tillfällen går det att välja flera kurstillfällen.

Markera det eller de kurstillfällen som du vill se rapporten för. Klicka på *Visa Rapport* och du länkas vidare till resultatet för genomströmningsrapporten.

Genomströmning kurstillfälle

Spara utsökningsparametrar

Företagsekonomi A | 30,0 hp | 1053FE | 1607F | 2019-01-21 - 2019-06-09 | 100% | NML | Huddinge

Exportera Skriv ut resultat

Antal förväntade deltagare: 93

Period	Period i ordning	Registrerade	Tillkommande, byte	Tillkommande, omregistrerad	Avklarade moduler	Ej avklarade moduler	Saknar resultat	Avbrott	Avgående, byte	Avklarad kurs
VT2019	1	506	419	419	165	90	145	8	1	105
HT2019	-				168	92	134	2	274	6
VT2020	-				168	92	134		40	

I tabellen ser du översikt av genomströmningen på kurstillfället. I raden för varje termin ser du antal studenter som till exempel registrerats på kurstillfället eller som gjort avbrott. Genom att välja *Exportera* kan du få ett mer detaljerat underlag av rapporten. *Antal förväntade deltagare* är antal studenter som antagits till kurstillfället manuellt i Ladok eller via NyA. *Period i ordning* är period/termin räknat från kurstillfällets start till och med dess slut.

Samma student kan räknas flera gånger per termin.

- En student som först registrerar sig, och sedan anmäler avbrott inom samma termin räknas **två** gånger: **en** gång i *registrerade* och **en** gång i *avbrott*.
- En student som gör ett tillfällesbyte till kurstillfället och omregistreras räknas **tre** gånger: **en** gång i *registrerade,* **en** gång i *tillkommande, byte* och **en** gång i *tillkommande, omregistrerad*
- En student som gör ett tillfällesbyte till kurstillfället och registreras (vanligast för kurstillfällen med flera studieperioder) räknas **två** gånger: **en** gång i *registrerade* och **en** gång i *tillkommande, byte*.

Händelser som redovisas i rapporten baseras på datum, inte på termin. Exempel:

- En student är registrerad på ett kurstillfälle som pågår under HT2019. Några veckor efter terminens slut gör studenten en omtentamen och blir godkänd. Ett godkänt resultat rapporteras in och studenten har därmed avklarat kursen. Eftersom startdatum för VT2020 har passerats när omtentamen skrivs och studenten får godkänt på kursen så räknas den avklarade kursen till VT2020 i genomströmningsrapporten.

Händelser som sker efter vårterminens slut och före höstterminens start, redovisas på vårterminen.

Beskrivning av kolumnerna i tabellen:

- **Registrerade:** Antal studenter som har en registrering eller omregistrering på kurstillfället under terminen. Här ingår även studenter som bytt från tidigare kurstillfälle.
- **Tillkommande, byte:** Antal studenter som bytt från ett annat kurstillfälle till detta kurstillfälle under terminen, och har registrerats på kurstillfället.

- **Tillkommande, omregistrerad**: Antal studenter som bytt från ett annat kurstillfälle till detta kurstillfälle under terminen, och har omregistrerats på kurstillfället.
- **Avklarade moduler*:** Antal aktiva studenter på kurstillfället som inte har klarat av kursen med godkänt resultat, men som har minst en avklarad modul inom kurstillfället från och med terminen (se exempel nedan).
- **Ej avklarade moduler*:** Antal studenter som från och med terminen bara har underkända resultat inom kurstillfället.
- **Saknar resultat*:** Antal studenter som till och med terminen helt saknar resultat inom kurstillfället.
- **Avbrott*:** Antal studenter som inom kurstillfället dokumenterat studieavbrott under terminen. Studenten fortsätter att redovisas i kolumnerna för resultat.
- **Avgående, byte:** Antal studenter som bytt och registrerats på ett annat kurstillfälle. Redovisas i denna kolumn den termin studenten registreras på det nya kurstillfället. Studenten fortsätter att redovisas i kolumnerna för resultat.
- **Avklarad kurs*:** Antal studenter som inom kurstillfället klarar av kursen med godkänt resultat under terminen.

*En student kan bara ingå i en av dessa kolumner under en och samma termin.

Helårsprestationer, HPR

Vad gäller vid beräkning?

Rapporten beräknar antal helårsprestationer (HPR) och utgår ifrån godkända prestationer (antal avklarade högskolepoäng). HPR beräknas utifrån prestationens examinationsdatum, alltså det datum då examinationen genomfördes. Det är möjligt att begränsa och gruppera på flera rapportparametrar, till exempel finansieringsform och utbildningsområde.

HPR = Totala antalet avklarade högskolepoäng/helårsvärdet

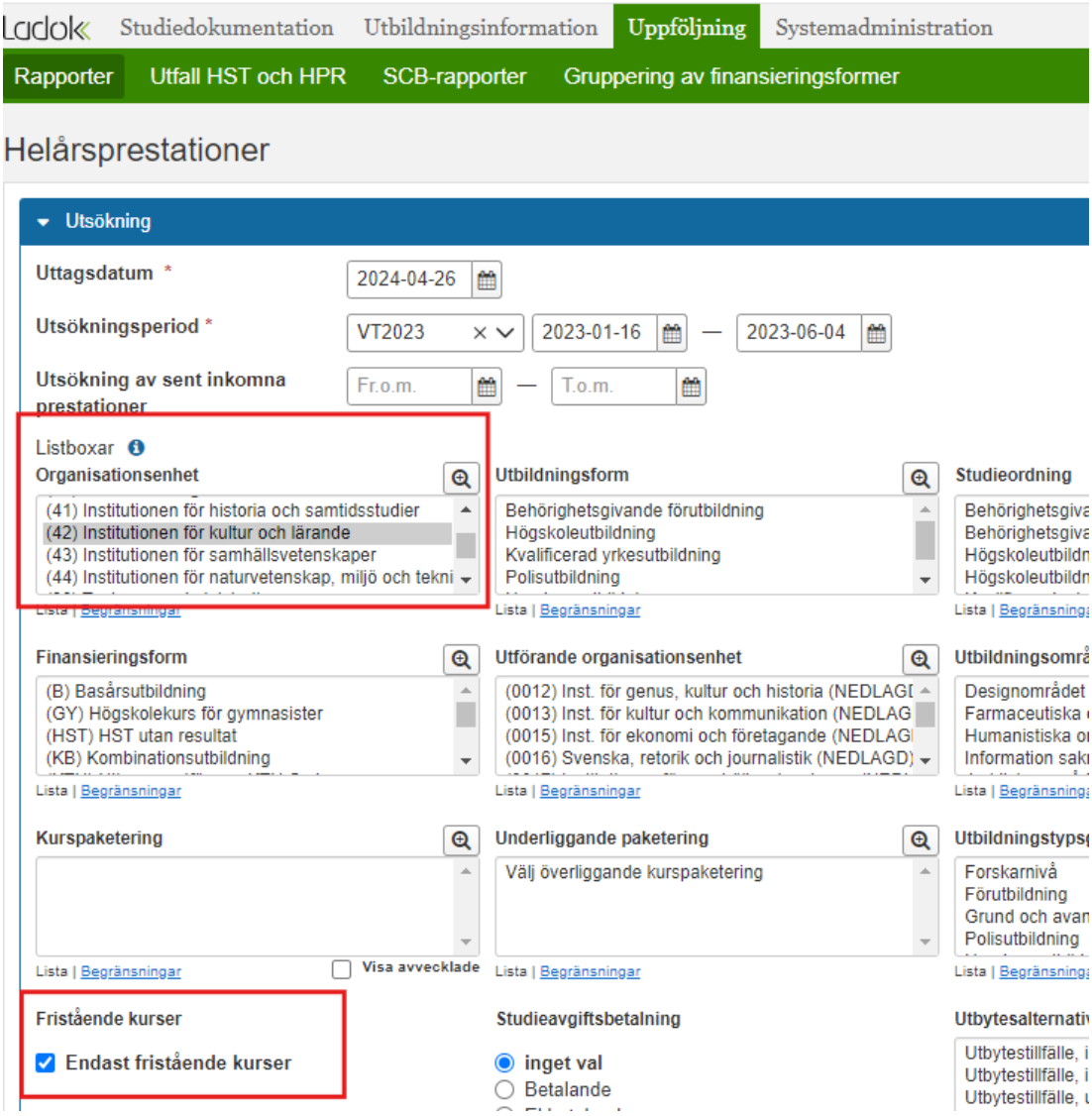
Följande gäller också vid beräkning:

- Helårsvärdet definieras per studieordning och motsvarar ett helt års prestationer. För till exempel högskoleutbildning enligt 2007 års studieordning så är helårsvärdet 60 högskolepoäng (hp).
- En kurs kan ha ett eller fler utbildningsområden och HPR fördelas mellan de områden som kursen tillhör. Utbildningsområdet anger de olika ersättningsnivåerna ett lärosäte får för en utbildning (enligt Reglerings-brevet).

De uppgifter som tas med i beräkningen av HPR är:

- Resultat på modul
- Resultat på hel kurs (om kurs saknar moduler)
- Del av kurs/modul som inte är tillgodoräknad

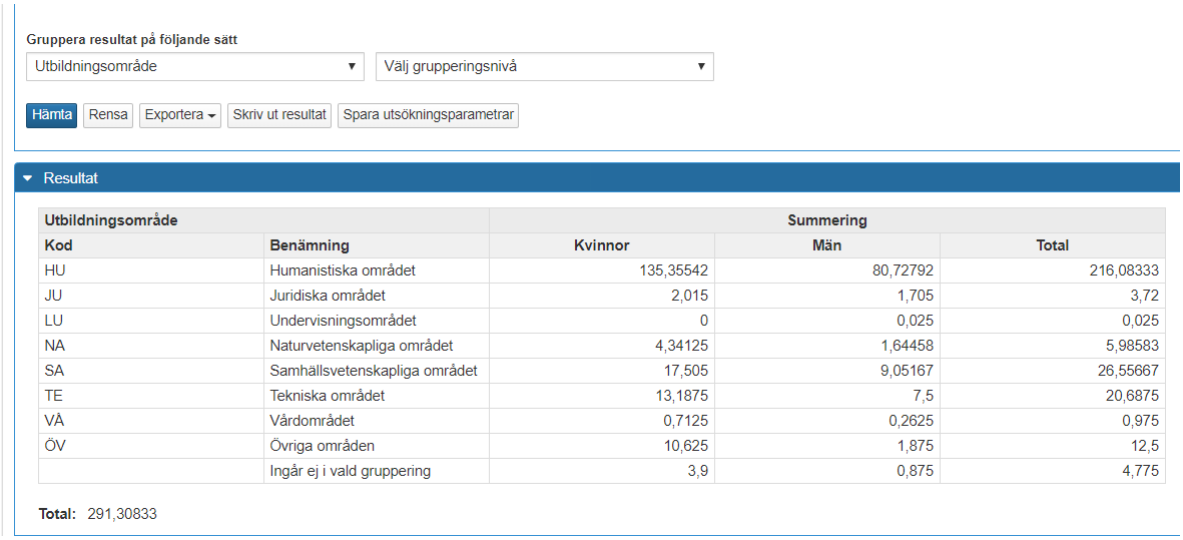
Att begränsa utsökningen för HPR



I rapporten kan man begränsa utsökningen genom att välja i listboxarna. Till exempel *Organisationsenhet* och *Endast fristående kurser.*

Att gruppera resultatet för HPR

För att få bättre överblick på resultatet så går det att gruppera på olika parametrar, till exempel utbildningsområde och program. Desto fler parametrar du grupperar på desto komplexare blir det att tyda resultatet.



Utbildningsområde		Summering		
Kod	Benämning	Kvinnor	Män	Total
HU	Humanistiska området	135,35542	80,72792	216,08333
JU	Juridiska området	2,015	1,705	3,72
LU	Undervisningsområdet	0	0,025	0,025
NA	Naturvetenskapliga området	4,34125	1,64458	5,98583
SA	Samhällsvetenskapliga området	17,505	9,05167	26,55667
TE	Tekniska området	13,1875	7,5	20,6875
VÅ	Vårdområdet	0,7125	0,2625	0,975
ÖV	Övriga områden	10,625	1,875	12,5
	Ingår ej i vald gruppering	3,9	0,875	4,775

Total: 291,30833

Utsökning av sent inkomna prestationer

Vid utsökning av sent inkomna prestationer används fälten *Utsökningsperiod* och *Utsökning av sent inkomna prestationer* för beräkningen.

Rapporten söker fram resultat som har beslutsdatum (attestdatum) under det tidsintervall som anges vid *Utsökning av sent inkomna prestationer* och har examinationsdatum som hör till det tidsintervall som anges vid *Utsökningsperiod*.

Regleringsbrevet avses de helårsprestationer som hänförs till december månad föregående budgetår och som inte redovisats för detta budgetår.

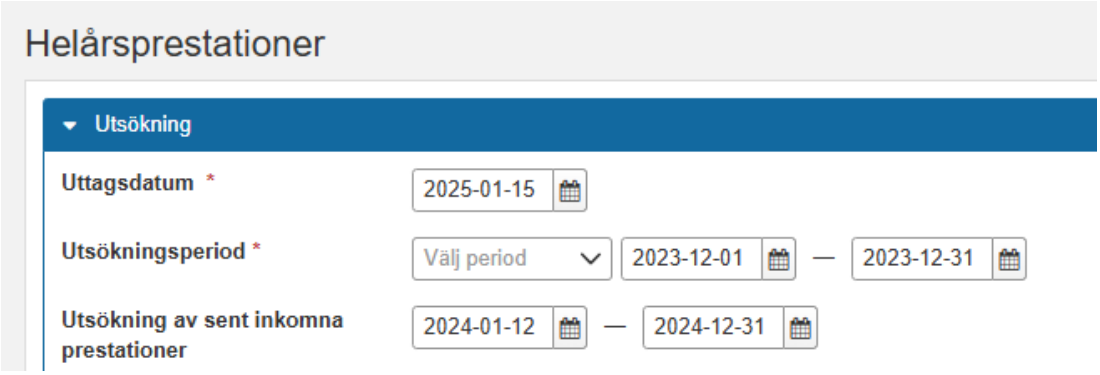
Utsökning görs till exempel enligt nedan:

Uttagsdatum: 2025-01-15

Utsökningsperiod: 2023-12-01 till 2023-12-31

Utsökning av sent inkomna: 2024-01-12 till 2024-12-31

Valet av datum för sent inkomna prestationer bygger på föregående års brytdatum. Vi vill få fram alla prestationer som kommit in efter brytdatum och därför sätts dagen efter som utsökningsdatum. Då görs en beräkning som räknar ut prestationer som har attestdatum inom intervallet, men examinationsdatum inom utsökningsperioden.



Gruppera resultat på följande sätt

Utbildningsområde | Välj grupperingsnivå

Hämta | Rensa | Exportera | Skriv ut resultat | Spara utsökningsparametrar

Resultat

Utbildningsområde		Summering		
Kod	Benämning	Kvinnor	Män	Total
HU	Humanistiska området	2,15417	2,80833	4,9625
NA	Naturvetenskapliga området	0,075	0,1	0,175
SA	Samhällsvetenskapliga området	0,0125	0,04167	0,05417
ÖV	Övriga områden	2,0	0,25	2,25

Total: 7,44167

Helårsstudenter, HST

Vad gäller vid beräkning?

Rapporten beräknar antal helårsstudenter (HST) utifrån studenternas registreringar på kurstillfällen.

För summering över tid räknas HST per dygn under kurstillfället utifrån ingående studieperioder och poängomfattning per period. HST utgår från de dagar av kurstillfällets studieperiod/-er som ligger inom den angivna utsökningsperioden. Det är möjligt att begränsa och gruppera på flera olika rapportparametrar, till exempel organisationsenhet, finansieringsform och utbildningsområde.

HST = (antal registrerade studenter*kurstillfällesperiodens omfattning) / helårsvärdet.

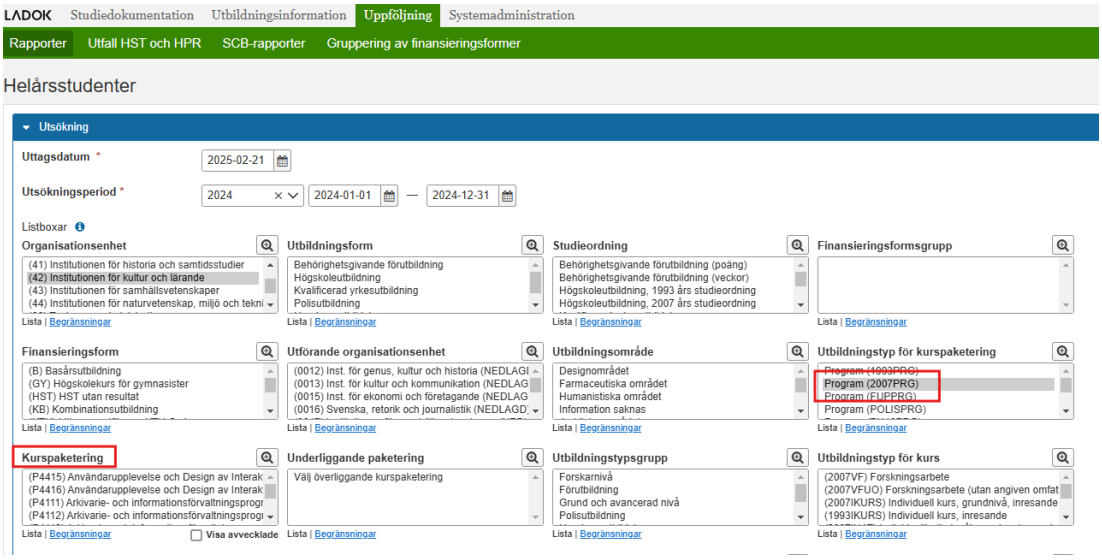
Följande gäller också vid beräkning:

- Helårsvärdet definieras per studieordning och motsvarar ett helt års registreringar. För till exempel 2007 års studieordning är helårsvärdet 60 hp.
- En kurs tillhör minst ett utbildningsområde, vilket innebär att en kurs kan få HST fördelat på ett eller flera områden. Utbildningsområdet anger de olika ersättningsnivåerna som ett lärosäte får för en utbildning (enligt Regleringsbrevet).
- För summering över tid räknas HST per dygn under kurstillfället utifrån ingående studieperioder och poängomfattning per period. HST utgår från de dagar av kurstillfällets period/-er som ligger inom den angivna utsökningsperioden.
- De uppgifter som ingår i beräkningen av HST är förstagångsregistreringar och fortsättningsregistreringar.

Att begränsa utsökningen för HST

I rapporterna kan du begränsa utsökningen genom att välja i listboxarna.

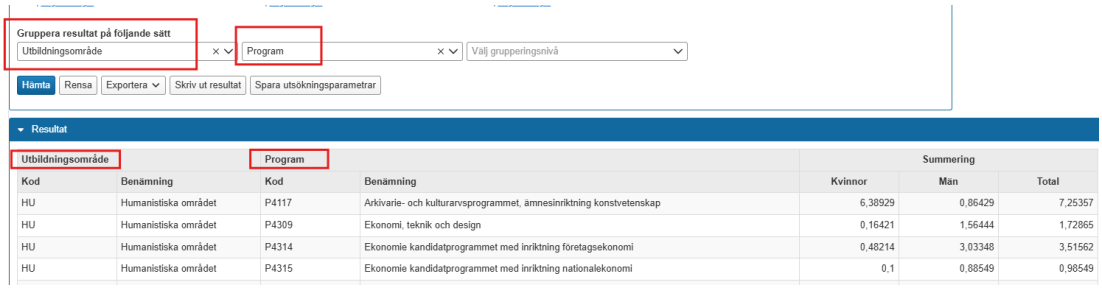
Till exempel: *Organisationsenhet, utbildningstyp för kurspaketering och kurspaketering.*



Om du väljer till exempel utbildningstyp för kurspaketering (Program 2007PGR) så dyker kurspaketeringarna upp i sin rullista och du kan då välja att enbart ta fram en rapport för ett visst program alternativ flera. Beroende på vilka val du göra i listboxarna får du fram olika information i rapporterna.

Att gruppera resultatet för HST

För att få bättre överblick på resultatet så går det att gruppera på olika parametrar, till exempel utbildningsområde och program. Ju fler parametrar du grupperar på desto komplexare blir det att tyda resultatet.



Studenter utan godkända resultat

Syftet med rapporten är att söka fram studenter som är att betrakta som *nollpoängare* enligt UKÄ:s definition nedan.

”Kursregistreringar som inte leder till några tagna poäng inom två terminer, d.v.s. en student som inte tar några poäng, under aktuell termin samt nästföljande termin, på en specifik kurs som är registrerad på inom ett visst lärosäte.”

Rapporten söker fram hur många helårsstudenter (HST) under en vald tidsperiod som saknar godkända resultat.

Beräkningar

I kolumnen *HST total* visas antal HST under perioden som anges i *Utsökningsperioden*.

HST beräknas på samma sätt som i rapporten *Helårsstudenter* dvs:

- Förstagångsregistreringar på kurstillfället ingår
- Fortsättningsregistreringar på kurstillfälle ingår
- Registreringar på tillfällen på utbytesåtaganden ingår
- Omregistreringar på kurstillfället ingår inte

I kolumnen *Varav utan godkänt resultat* visas antal HST som saknar godkänt resultat under den period som anges i *Datumintervall för kontroll av resultat*.

Med godkänt resultat avses något av nedanstående:

- Godkänt resultat på kurs eller modul med omfattning, då examinationsdatum infaller under *Datumintervall för kontroll av resultat*
- Registrering på tillfälle på utbytesåtagande, utresande, då första studieperiodens startdatum infaller under *Datumintervall för kontroll av resultat*

Studenter utan påvisbar aktivitet

Syftet med rapporten är att söka fram hur många helårsstudenter (HST) som under en tidsperiod är att betrakta som ”inaktiva” enligt UKÄ:s definition nedan.

”Inaktivitet definieras som en student som inte tar några poäng, under aktuell termin samt nästföljande termin, på en specifik kurs som studenten är registrerad på inom ett visst lärosäte och som samtidigt inte uppvisar någon aktivitet inom denna kurs. Aktivitet definieras som (i) godkänt resultat på noll poäng eller mer, (ii) underkänt resultat på noll poäng eller mer, (iii) godkänd kurs, eller (iv) anmält sent avbrott på kurs.”

Beräkningar

I kolumnen *HST total* visas antal HST under perioden som anges i *Utsökningsperioden*.

HST beräknas på samma sätt som i rapporten Helårsstudenter dvs:

- Förstagångsregistreringar på kurstillfället ingår
- Fortsättningsregistreringar på kurstillfälle ingår
- Registreringar på tillfällen på utbytesåtaganden ingår
- Omregistreringar på kurstillfället ingår inte

I kolumnen *Varav utan påvisbar aktivitet* visas antal HST som saknar påvisbar aktivitet under den period som anges i *Datumintervall för kontroll av resultat*.

Med påvisbar aktivitet avses något av nedanstående:

- Godkänt resultat på kurs eller modul med omfattning, då examinationsdatum infaller under *Datumintervall för kontroll av resultat*

- Underkänt resultat på kurs eller modul med omfattning, då examinationsdatum infaller under *Datumintervall för kontroll av resultat*
- Tillgodoräknande, helt eller delvis, på kurs eller modul med omfattning, då tillgodoräknandedatum infaller under *Datumintervall för kontroll av resultat*
- Avbrott på kurs då avbrottsdatum infaller under *Datumintervall för kontroll av resultat*
- Registrering på tillfälle på utbytesåtagande, utresande, då första studieperiodens startdatum infaller under *Datumintervall för kontroll av resultat*

Studiedeltagande – antagning

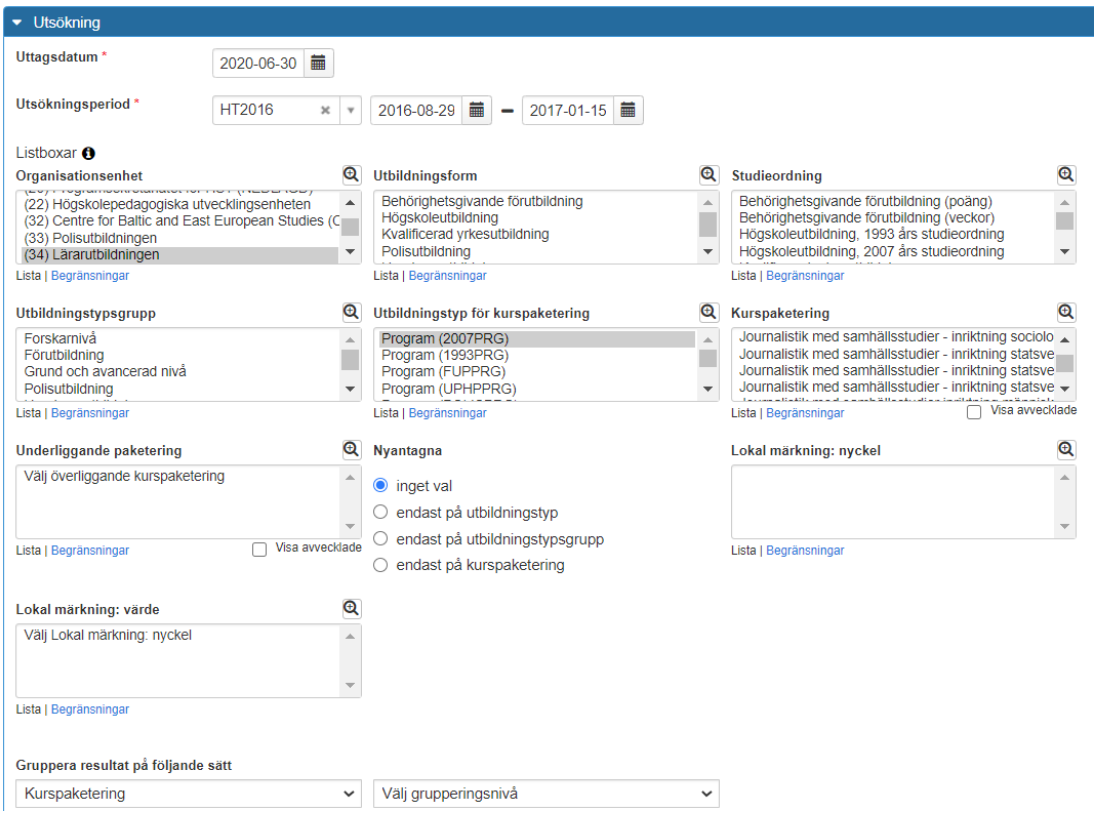
Rapporten räknar fram antalet antagna (förväntat tillfällesdeltagande) på kurspaketeringar. Deltagande efter återbud tas inte med. Inte heller studenter med förväntat deltagande efter antagning till senare del på kurspaketering tas med.

Begränsningar och grupperingar

Beroende på vilka rapportparametrar man valt att begränsa respektive gruppera utsökningen på, utgör resultatets summa antingen antal träffar eller antal unika individer.

Om endast utsökningsperioden anges, utan andra begränsningar, utgår resultatet från förväntat deltagande (antagningar) på kurspaketeringstillfällen som startar inom den angivna tidsperioden. Student som lämnat återbud ingår inte i resultatet. Inte heller studenter antagna till senare del ingår i resultatet. Förväntade deltagare inkluderar då:

- Studenter som antas för första gånger på en utbildning
- Studenter som påbörjat utbildning, till exempel utbildning på forskarnivå, före det valda tidsintervallet men som under det valda tidsintervallet byter ämne eller institution, så kallade administrativa antagningar. Dessa räknas bort från resultatet när du begränsar på *nyantagna – endast på utbildningstyp*. Då rapporten grupperas på *Nyantagna* ingår de i raden *Nej*, då de redan har en antagning



Resultat

Kurspaketering		Summering		
Kod	Benämning	Kvinnor	Män	Total
P4208	Ämneslärarutbildning med interkulturell profil med inriktning mot gymnasieskolan	43	36	79
P4216	Förskollärarutbildning med interkulturell profil, erfarenhetsbaserad	44	4	48
P4217	Grundlärarutbildning med interkulturell profil mot årskurs 4-6	41	12	53
P4224	Grundlärarutbildning med interkulturell profil med inriktning mot fritidshem	34	19	53

Total: 233

Om ingen gruppering angetts så summeras antal individer och presenteras som *Total*. Om man väljer en gruppering så summeras unika individer inom den valda grupperingen och antal förekomster presenteras som *Total*.

Definitioner

- *Nyantagna enbart på utbildningstyp* – Antal studenter som antagits till utbildning (kurspaketering) av en viss utbildningstyp vid lärosätet.
- *Nyantagna enbart på utbildningstypgrupp* – Antal studenter som antagits till utbildning (kurspaketering) av en viss utbildningstyp inom en utbildnings-typgrupp vid lärosätet, till exempel Forskarnivå. Typiskt för nyantagna på Ämne på forskarnivå. Redovisas i egen gruppering.
- *Nyantagna enbart på kurspaketering* – Antal studenter som antagits till en specifik utbildning (kurspaketering) vid lärosätet. Till exempel nyantagna på Kommunikatörsprogrammet. Redovisas i egen gruppering.

Studiedeltagande – registrering

Rapporten beräknar antal registrerade studenter utifrån registreringar på kurstillfällena för vald tidsperiod.

Beräkning

Beräkningen utgår från registreringar på kurstillfällen som startar under ett angivet tidsintervall. Resultatet i rapporten visar antalet registreringar per rad och summan av alla registreringar visas som *Total*. Grupperar man däremot på exempelvis Kurs, så räknas studenten en gång för varje kurs där studenten förekommer under den valda perioden. En student kan ha flera registreringar men när man väljer att inte gruppera resultatet visar *Total* antal unika individer som har någon registrering under den valda perioden.

- *Nybörjare på kurspaketering* – Räknar antal studenter som registrerat sig på ett kurstillfälle inom en paketering för första gången under den valda perioden
- *Nybörjare på senare del* – Räknar antal registrerade studenter som registrerat sig på ett kurstillfälle inom en paketering för första gången enligt definitionen Senare del under den valda perioden
- *Studieavgiftsbetalning* – Räknar antal registrerade studenter som betalt studieavgift på kurstillfället

Begränsa och gruppera på Nybörjare

Rapporten kan begränsas på olika kombinationer av *Nybörjare på kurspaketering* och *Nybörjare på senare del*. Observera att när begränsning görs på *Nybörjare på kurspaketering* ingår även *Nybörjare på senare del*, då de också räknas som Nybörjare på kurspaketering. När begränsning görs på både *Nybörjare på kurspaketering* och *Nybörjare på senare del* tas endast nybörjare som uppfyller båda kriterierna med i rapporten.

Då rapporten grupperas på *Nybörjare*, visas alla förekommande kombinationer av *Nybörjare på kurspaketering* och *Nybörjare på senare del* som uppfyller de begränsningar som valts.

Utfärdade bevis

Rapporten summerar antalet utfärdade bevis vid lärosätet för den valda tidsperioden. Vid gruppering av till exempel *bevistyp* visar rapporten antalet utfärdade bevis per bevistyp och summan av alla utfärdade bevis visas i *Total*. En student som har flera bevis utfärdade under tidsperioden kommer då räknas för alla bevistyper där studenten förekommer.

Bevisgrundtyp – Det finns två bevisgrundtyper att välja mellan: *Examensbevis* och *Bevis över genomförd utbildning*, där Examensbevis är den vanligast förekommande bevisgrundtypen.

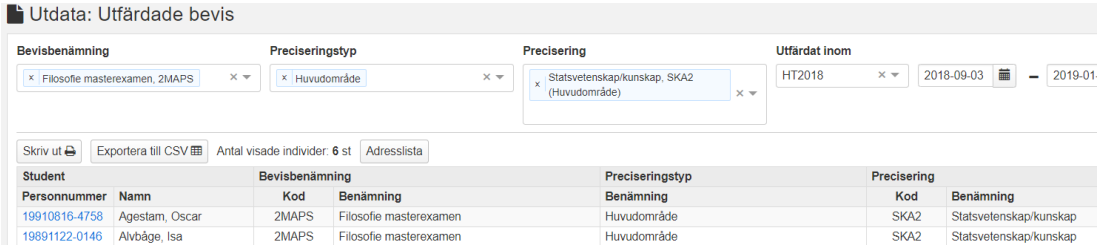
Beviskategori – De vanligast förekommande beviskategorierna för utfärdade examina är *generell examen* och *yrkesexamen*.

Bevistyp – För examen inom högskoleutbildning motsvarar bevistyperna i huvudsak de benämningar som anges i Högskoleförordningens bilaga 2, Examensordningen. Exempel på bevistyp kan vara Kandidatexamen, Doktorsexamen och Förskole examen.

Preciseringar och *preciseringstyper* – Preciseringar används för att dokumentera information om utfärdat bevis, såsom fördjupning eller inriktning.

Antal examen per huvudområde

För att söka ut på ett huvudområde så går det bra att göra det under *Utdata* och *Utfärdade bevis*. Under bevisbenämning kan du välja vilken typ av examen som du vill söka ut. Det är bra att känna till hur examenskoderna ska tolkas. Koderna är uppbyggda med först en siffra (1 för kandidatexamen, 2 för magister- eller masterexamen), de två sista bokstäverna beror på om studenten läser program eller fristående samt om det är inom humaniora eller samhällsvetenskap. 1GKFA är till exempel en Filosofie kandidatexamen (1) för en fristående student (F) inom humaniora (A=Arts) medan 2MAPS är en Masterexamen (2) för en programstudent (P) inom samhällsvetenskap (S=Social science). Det går också att begränsa på huvudområde om du vill se hur många som har tagit examen inom ämnet.

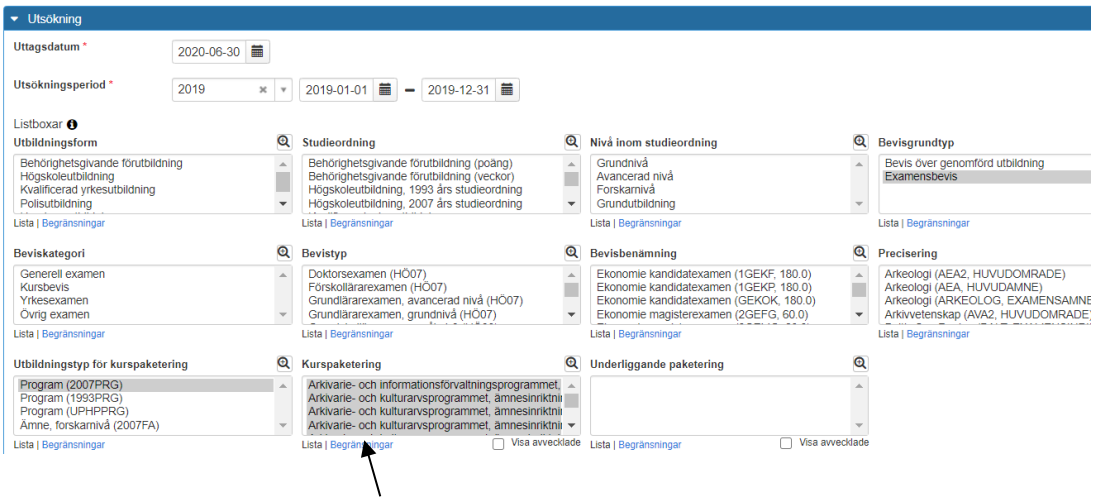


Antal examen per program

Gå till *Uppföljning/Rapporter* och välj rapporten *Utfärdade bevis*.

Välj utsökningsparametrar:

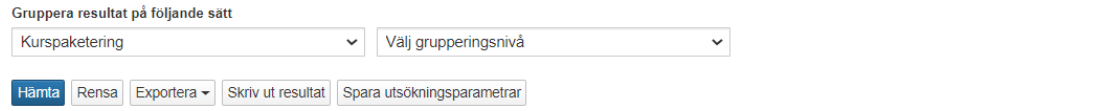
- *Utsökningsperiod:* Välj datumperiod att söka på genom att välja termin i listan eller genom att skriva in egna datum i till och från. Datum avser utfärdandedatum.
- *Bevisgrundtyp*: Välj examensbevis
- *Utbildningstyp för kurspaketering*: Välj Program (2007PGR)
- *Kurspaketering*: välj det/de program som är intressant



Markera flera rader: Ctrl + klicka på flera rader.
Avmarkera en rad: Ctrl + klicka på raden igen

Klicka på *Hämta*. I rutan *Resultat* visas antal studenter som har ett utfärdat examensbevis på det eftersökta programmet.

Du kan gruppera resultatet för att specificera resultatet, gruppera till exempel på precisering eller om du har valt flera program kan du gruppera på kurspaketering.



Resultat

Kurspaketering		Summering		
Kod	Benämning	Kvinnor	Män	Total
P4113	Arkivarie- och informationsförvaltningsprogrammet, ämnesinriktning statsvetenskap	1	0	1
P4114	Arkivarie- och kulturarvsprogrammet, ämnesinriktning etnologi	2	1	3
P4115	Arkivarie- och kulturarvsprogrammet, ämnesinriktning historia	1	0	1
P4118	Arkivarie- och kulturarvsprogrammet, ämnesinriktning religionsvetenskap	1	0	1

Total: 6

Utdata och uppföljning

Studieavgifter

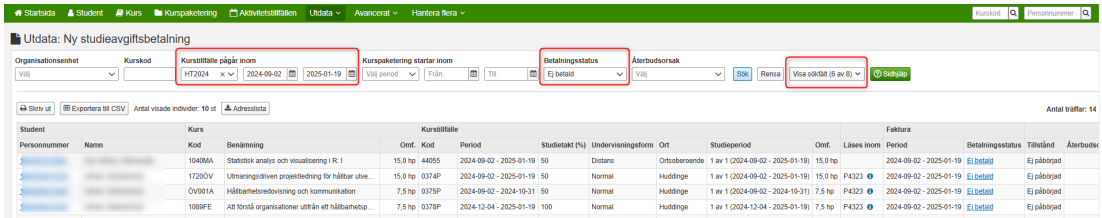
Uppgifter om studieavgifter kan du söka ut både under *Studiedokumentation/Utdata* och *Uppföljning/Rapporter/Studiedeltagande-registrering*, lite beroende på vad du är ute efter.

Vilka studenter har inte betalt/betalt sin studieavgift?

Sedan hösten 2024 har högskolan en ny hantering av studieavgifter. Det finns därför två möjligheter till utsökning. Den som gäller för studenter som antogs innan hösten 2024 och som ligger kvar i den gamla hanteringen; *Studiedokumentation/Utdata/Studieavgiftsbetalning*. Sedan finns den nya som är *Studiedokumentation/Utdata/Nya Studieavgiftsbetalning* och som visas nedan.

Välj utsökningsparametrarna:

- *Betalningsstatus* – Ej betalt
- *Pågår inom* – Välj termin i listan eller skriv in datum i *Till* och *Från*.



Du kan själv välja vilka fält som du vill ska vara sökbara genom att klicka på *Visa sökfält*. I listan ser du de studieavgiftsskyldiga studenterna som inte betalt avgiften för ett avgiftsbelagt kurstillfälle under terminen. Det går också att se om kurstillfället ingår inom ett program. Observera att om en student listas två eller fler gånger i listan på grund av att den ska läsa flera avgiftsbelagda kurstillfällen så räknas den studenten som två eller flera gånger i *Antal träffar*-siffran. Det går att exportera listan som CVS-fil och hantera den i Excel.

Det finns olika möjligheter att begränsa utsökning, till exempel genom att ange *Organisationsenhet*, *Kurstillfälle pågår inom* och *Betalningsstatus – Betald/stipendium*. Då får du en lista på de studenter som har betalt studieavgiften på angiven institution och för vilka kurser.

Hur stor andel studenter har betalt studieavgift på en kurs inom ett program/institution?

Gå till *Uppföljning/Rapporter/Studiedeltagande-registrering*.

Välj utsökningsparametrarna:

- *Utsökningsperiod*: välj datumperiod att söka på genom att välja termin i listan eller genom att skriva in eget datum i *till* och *från*. Datum avser det kurstillfället som studenten är registrerad på.
- *Utbildningstyp för kurspaketering*: Välj Program (2007PRG)
- *Kurspaketering*: Här kan man välja ett eller flera program om man bara vill titta på vissa.
- *Studieavgiftsbetalning*: Här kan man välja att bara få med de som är betalande.
- *Organisationsenhet*: Här kan man välja en eller flera institutioner som man vill titta på.

Resultat

Program			Summering		
Kod	Benämning	Studieavgiftsbetalning	Kvinnor	Män	Total
P4211	Masterprogram i medier, kommunikation och kulturanalys	Betalande	0	1	1
P4211	Masterprogram i medier, kommunikation och kulturanalys	Ej betalande	16	6	22
P4214	Masterprogram i medier, kommunikation och kulturanalys (INT)	Betalande	2	1	3
P4214	Masterprogram i medier, kommunikation och kulturanalys (INT)	Ej betalande	3	4	7

Total: 33

I *Total* summeras antal studenter i varje rad (program) ovan. Om en student återfinns i två olika program kommer hen alltså räknas två gånger här. Du kan ta bort grupperingarna och *Hämta*, då ser man hur många studenter det är som matchar utsökningen totalt sett.

Betalande = Har betalt studieavgift
Ej betalande = Studenter som ej behöver betala studieavgift (ej avgiftsskyldiga studenter eller avgiftsskyldiga studenter som går en kurs som ej är avgiftsbelagd)

Utbytesstudier

Uppgifter om utbytesstudier kan du söka ut både under *Studiedokumentation/Utdata* och *Uppföljning/Rapporter/Studiedeltagande-registrering*, lite beroende på vad du är ute efter.

Vilka inkommande studenter finns på lärosätet denna termin?

Gå till *Studiedokumentation/Utdata/Utbytesstudier*. Välj utsökningsparametrarna

- *Utbytesalternativ:* Utbytestillfälle, inresande
- *Tillstånd:* Pågående
- *Pågår inom*: Välj termin i listan eller skriv in datum i *till* och *från*.

Klicka på *Sök*. I listan syns de inkommande utbytesstudenterna på lärosätet.

Utdata: Utbytesstudier

Utbytesalternativ * | Organisationsenhet | Utbytesavtal | Utbytesprogram
Utbytestillfälle, inresande | Välj organisationsenhet | Sök och välj utbytesavtal | Välj utbytesprogram

Land | Extern part | Tillstånd
Välj land | Välj | × Pågående

Pågår inom *
VT2020 | 2020-01-20 – 2020-06-07 | Sök | Rensa

Skriv ut | Exportera till CSV | Antal visade individer: **64** st | Adresslista

Student		Utbytesavtal		Extern part		La
Personnummer	Namn	Kod	Benämning	Kod	Benämning	Ko
1		BI-PUSAN	Pusan National University	BUSAN06	Pusan National University	KR

Hur många utresande utbytesstudenter finns på varje program?

Gå till *Uppföljning/Rapporter*. Välj rapporten *Studiedeltagande-registrering*.

Välj utsökningsparametrar:

- *Utsökningsperiod*: Välj datumperiod att söka på genom att välja termin i listan eller genom att skriva in egna datum i *Till* och *Från*.
- *Utbytesalternativ*: *Välj Utbytestillfälle, utresande*

- Gruppera på program
- Klicka på *Hämta*. Under *Resultat* listas nu antal utresande studenter inom den valda perioden, uppdelat per program. Raden *Ingår ej i vald gruppering* innebär att studenterna inte går ett program, utan gör utbytet fristående

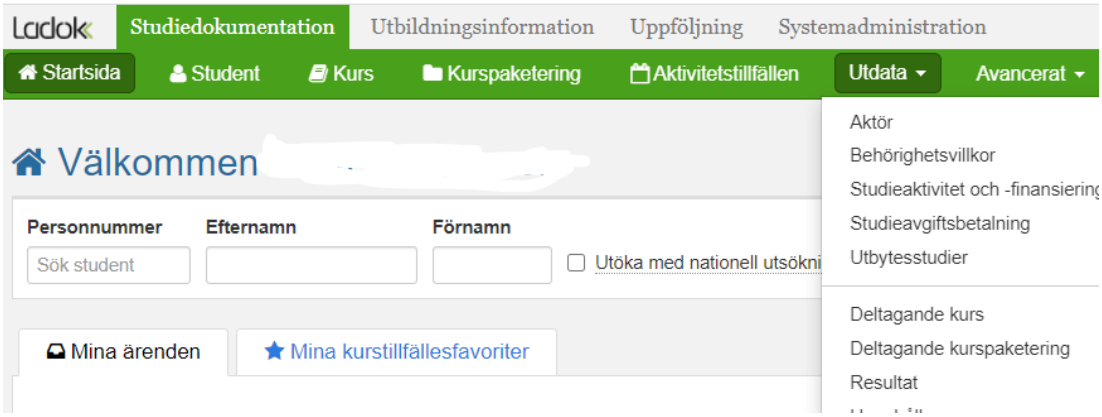
Resultat

Program			Sum
Kod	Benämning	Kvinnor	
P1323	Personalvetarprogrammet, inriktning sociologi	1	
P2435	Journalistik med samhällsstudier - inriktning religionsvetenskap	1	
P4208	Ämneslärarutbildning med interkulturell profil med inriktning mot gymnasieskolan	1	
	Ingår ej i vald gruppering	54	

Total: 74

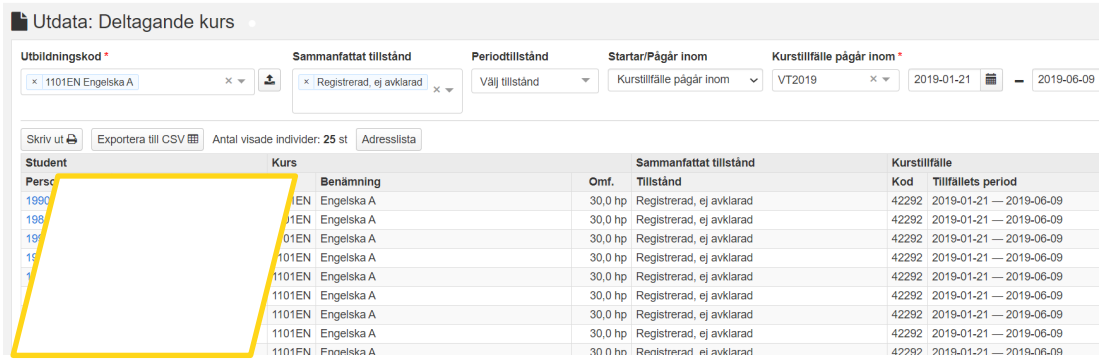
Utdata

Utdata finns under: *Studiedokumentation/Utdata*. I utdata går det direkt på sidan få information om studenterna i sökresultatet, eller välja att exportera listan för att hantera den i Excel. Det går även att hämta en adresslista för studenterna.



Deltagande kurs

Under *Utdata/deltagande kurs* kan du få fram information om kursdeltagare. Det går att se vilka som har ett förväntat deltagande men som inte har registrerat sig, vilka som är registrerade och vilka som har klarat av kursen. Det går även att se tidigt avbrott och vilka som är omregistrerade på kursen.



Utdata: Deltagande kurs

Utbildningskod * | Sammanfattat tillstånd | Periodtillstånd | Startar/Pågår inom | Kurstillfälle pågår inom *

1101EN Engelska A | Registrerad, ej avklarad | Välj tillstånd | Kurstillfälle pågår inom | VT2019 | 2019-01-21 – 2019-06-09

Skriv ut | Exportera till CSV | Antal visade individer: **25** st | Adresslista

Student	Kurs				Sammanfattat tillstånd	Kurstillfälle	
Perso		Benämning	Omf.		Tillstånd	Kod	Tillfällets period
1990	1EN	Engelska A	30,0 hp		Registrerad, ej avklarad	42292	2019-01-21 — 2019-06-09
198	1EN	Engelska A	30,0 hp		Registrerad, ej avklarad	42292	2019-01-21 — 2019-06-09
19	01EN	Engelska A	30,0 hp		Registrerad, ej avklarad	42292	2019-01-21 — 2019-06-09
19	101EN	Engelska A	30,0 hp		Registrerad, ej avklarad	42292	2019-01-21 — 2019-06-09
1	1101EN	Engelska A	30,0 hp		Registrerad, ej avklarad	42292	2019-01-21 — 2019-06-09
	1101EN	Engelska A	30,0 hp		Registrerad, ej avklarad	42292	2019-01-21 — 2019-06-09
	1101EN	Engelska A	30,0 hp		Registrerad, ej avklarad	42292	2019-01-21 — 2019-06-09
	1101EN	Engelska A	30,0 hp		Registrerad, ej avklarad	42292	2019-01-21 — 2019-06-09
	1101EN	Engelska A	30,0 hp		Registrerad, ej avklarad	42292	2019-01-21 — 2019-06-09

I exemplet ovan har *Engelska A*, *Registrerade ej avklarad* och *VT2019* valts. I fältet *Utbildningskod* går det att skriva kurskod eller kursnamn direkt. För att gör en mer avancerad sökning går det att klicka på de tre prickarna bredvid pilknappen.

Under *Sammanfattat tillstånd* går det att välja mellan *Ej påbörjad, Registrerad ej avklarad*, *Registrerad avklarad*, *Avbrott* och *Återbud.* Görs ett val här, behövs det inte göras ett val i *Periodtillstånd*.

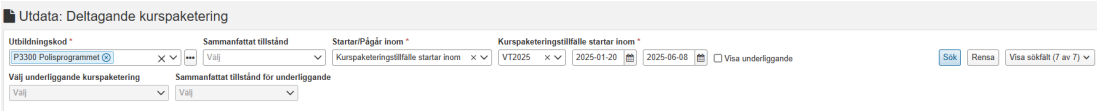
Under *Startar/Pågår inom* finns det fyra olika val. Väljer du att sätta *Kurstillfället startar inom* får du fram det kurstillfället som startade VT2019. Om du vill ta fram samtliga kurstillfällen för vald kurskod som pågick under VT2019 väljer du i stället *Kurstillfälle pågår inom*. Väljer du att söka på *Studieperiod startar inom* eller *Studieperiod pågår inom* får du fram alla tillfällen för kursen oavsett om de gavs över en termin eller var uppdelade på flera perioder på olika terminer.

För att se vilka som är omregistrerade på en viss kurs under en viss termin går det i *Periodtillstånd* välja *Omregistrerad*. Då kommer de studenter som är omregistrerade på vald kurs och kurstillfälle att visas.

För att få ut samtliga deltagare på en kurs oavsett tillstånd väljs de två tvingande fälten, *Utbildningskod* och *Kurstillfälle startar/pågår inom*. Informationen som du får fram går att exportera till Excel och där kan du till exempel arbeta med behörighetsgranskning eller uppföljning.

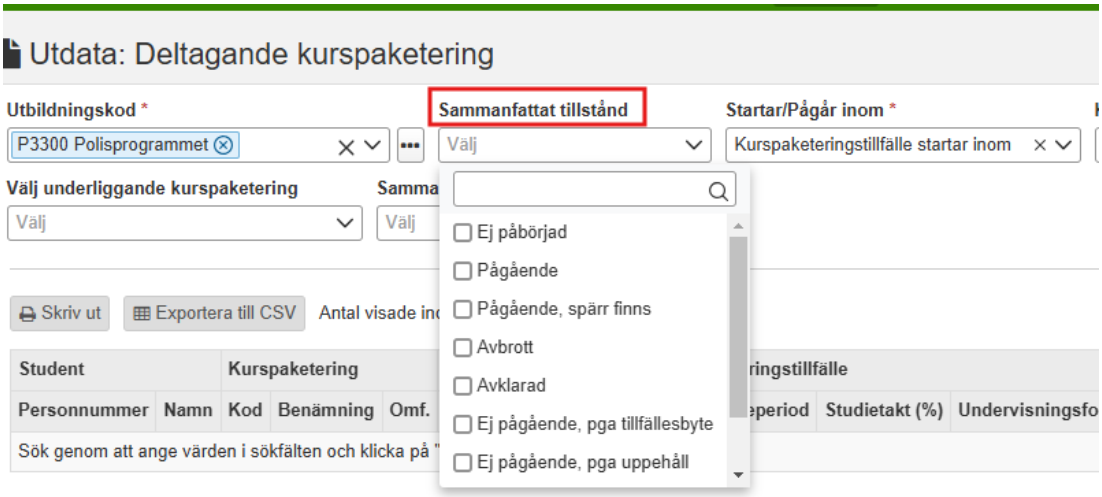
Deltagande kurspaketering

Under *Utdata/deltagande kurspaketering* går det att ta fram information om deltagare på kurspaketeringar. De tvingande valen är *Utbildningskod, Startar/Pågår inom* och *Kurstillfälle startar inom*. Om du vill söka ut deltagarna för ett kurspaketeringstillfälle väljs *Kurspaketeringstillfället startar inom* i *Startar/pågår* inom. Därefter väljs kurspaketeringstillfällets starttermin i *Kurspaketeringstillfället startar inom*. I utsökningen nedan får du fram deltagarna på ett kurspaketeringstillfälle, oavsett registrerad eller avbrott eftersom inget *Sammanfattande tillstånd* är valt. Hur många fält du vill använda i din utsökning väljer du via *Visa sökfält*.



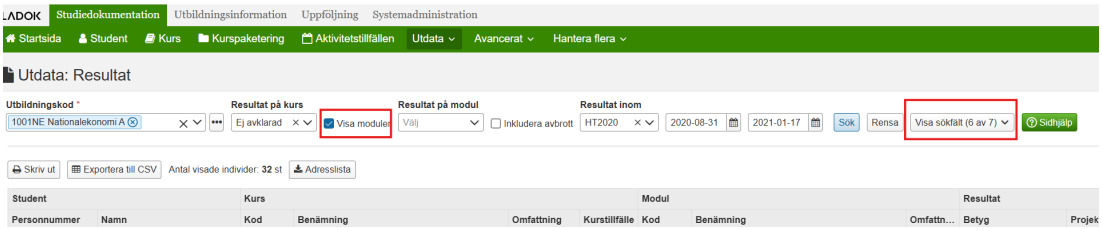
Om du vill söka ut deltagare för samtliga kurspaketeringstillfällen under en viss tidsperiod eller termin för en kurspaketering väljs i stället *Kurstillfälle pågår inom* i *Startar/Pågår inom*. Då visas samtliga deltagare på kurspaketeringen, oavsett tillfälle.

För att få information om tillstånd för deltagarna på vald kurspaketering eller kurspaketeringstillfället väljs önskade tillstånd i *Sammanfattat tillstånd*. För att söka ut samtliga tillstånd väljs inget tillstånd i menyn. Det är möjligt att välja flera tillstånd.

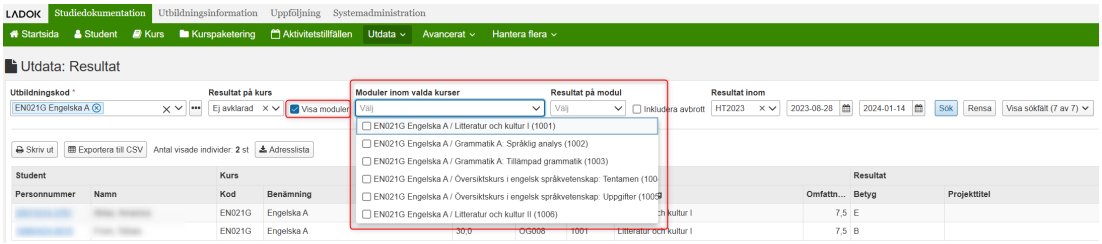


Resultat

Under *Utdata/resultat* går det att söka ut resultat på önskad kurskod. Via *Visa sökfält* går det att välja vad du vill söka på för fält. För att söka ut vilka studenter som är klara med en kurs, välj *Avklarad* under *Resultat på kurs* samt vilken period du vill följa uppresultatet från. För att få se studenter som inte är klara med kursen väljs *Ej avklarad*. Rutan *Visa moduler* måste väljas att ta med i *Visa sökfält* och den måste bockas i. Nu visas de studenter som inte är klara med kursen under det valda tidsintervallet samt de moduler de har resultat på.



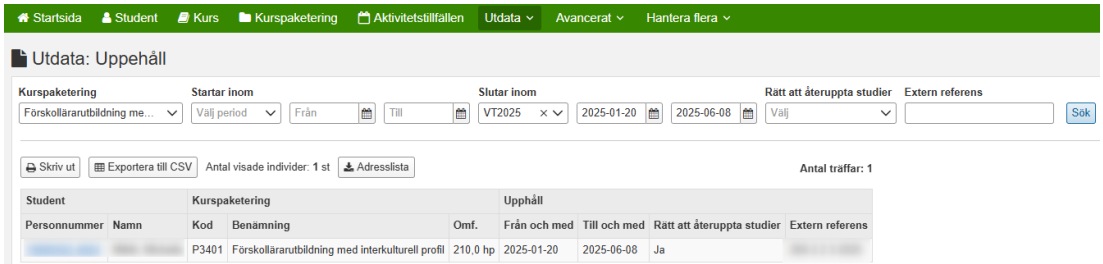
Klicka i rutan *Moduler inom valda kurser* för att se resultat på endast den eller de modulerna som önskas. Här går det att välja om du vill se studenter som är klara med modulen eller de som är underkända. De studenter som inte har något resultat visas inte.



Uppehåll

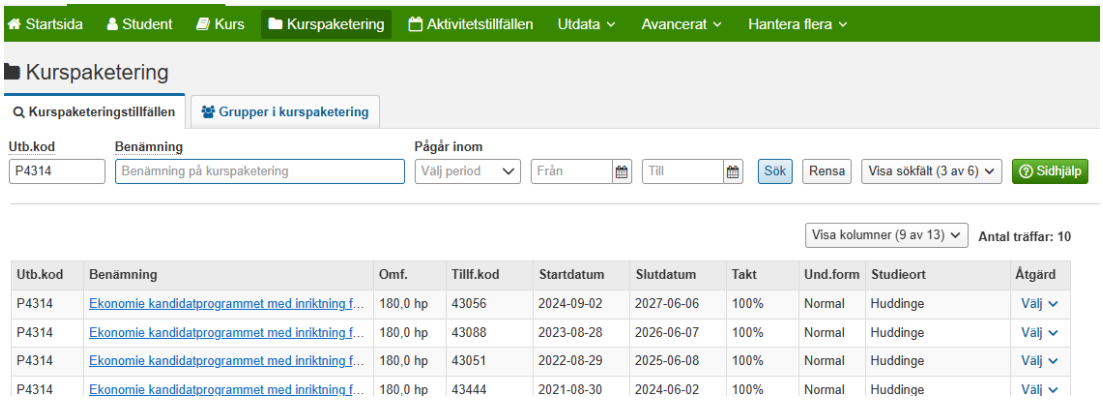
Under *Utdata/uppehåll* går det att söka ut studieuppehåll på kurspaketering. Välj kurspaketering samt period för när uppehållen startar och/eller slutar. Det går även att söka på om studenterna har rätt att återuppta studier samt på diarienummer i rutan *Extern referens*. De studenter som får sin ansökan om studieuppehåll

godkänd/bevilja ska ha rätt att återuppta sina studier. Via *Visa sökfält* väljer du vilka fält som ska vara synliga i din utsökning. Om du vill ta reda på vilka studenter som har studieuppehåll och när de förväntas komma tillbaka, är det smidigt att söka på *Slutar inom*. I exemplet nedan får du reda på att det eventuellt kommer en student tillbaka från uppehåll HT2025.

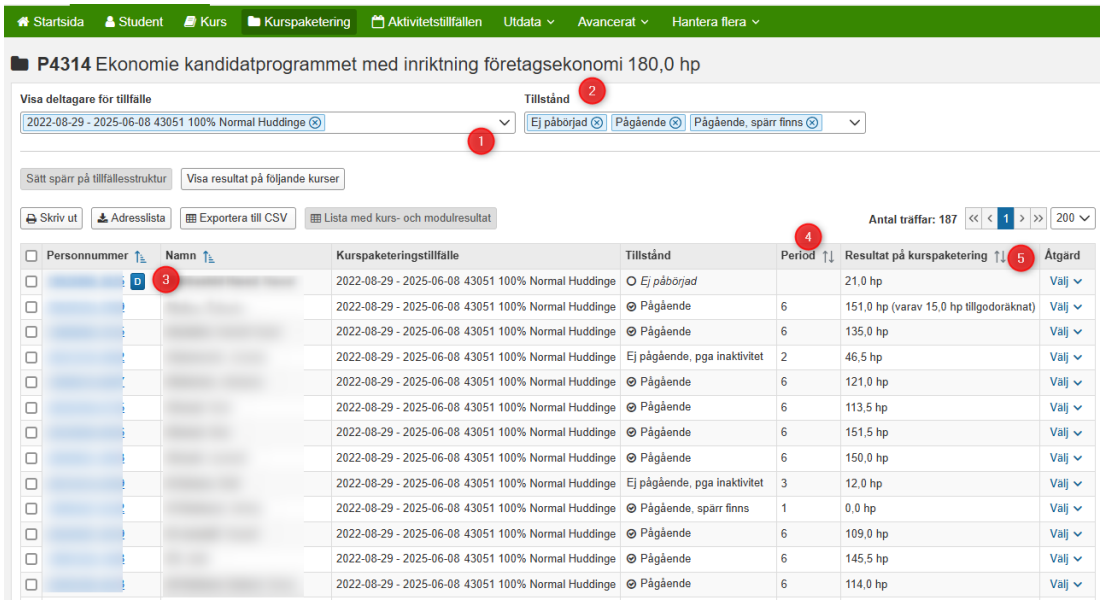


Hur många poäng har studenterna avklarat inom programmet?

Gå till menyvalet *Kurspaketering* och sök fram ett *programtillfälle*.



När du väljer programtillfället kommer du till fliken Deltagare.

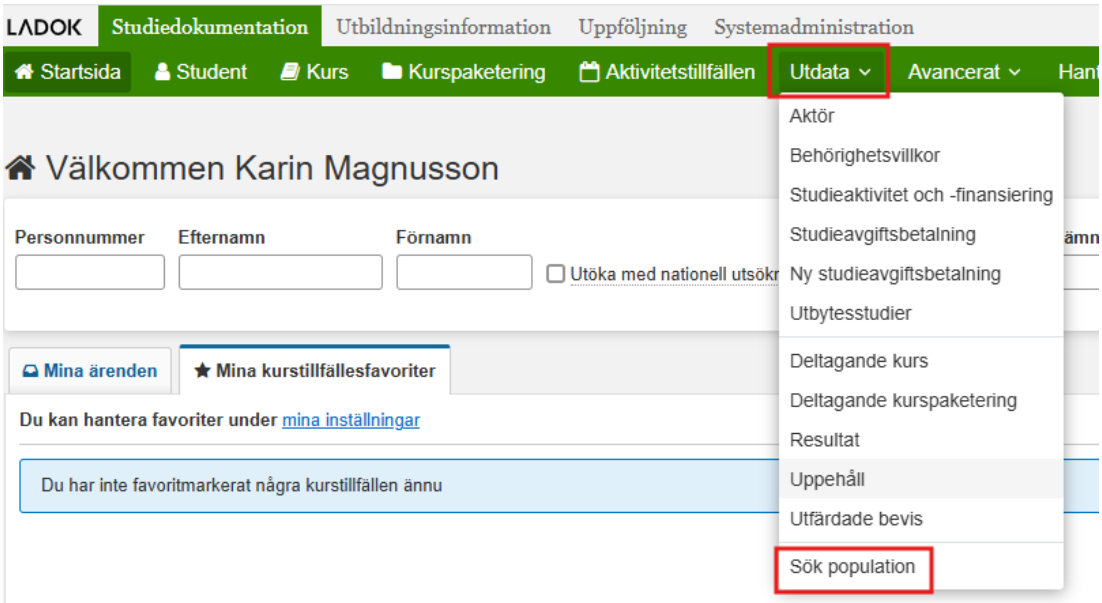


1. Här går det att välja om du vill titta på flera programtillfällen samtidigt.

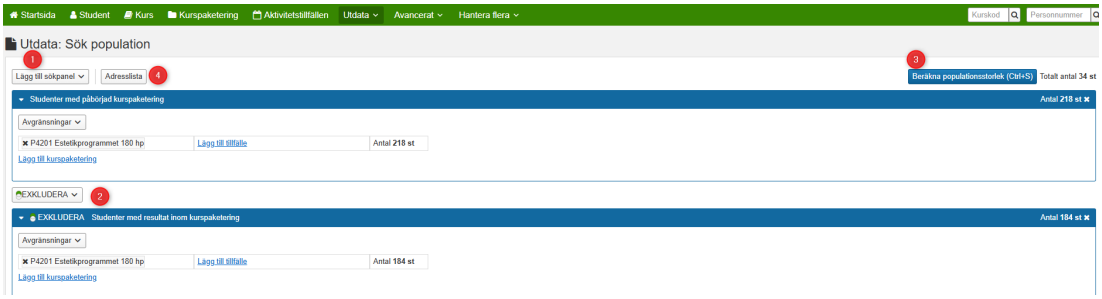
2. Under *Tillstånd* går det att välja vilka som ska vara med i listan utifrån de tillstånd som studenterna kan ha.
3. *D* innebär att studenten har varit antagen till ett annat programtillfälle och bytt till detta.
4. Kolumnen *Period* ser du vilken termin som studenten senast har en registrering på, räknat från programtillfällets start.
5. Kolumnen *Resultat på kurspaketering* visar antalet högskolepoäng som studenten har tagit och det visas även om tillgodoräknande högskolepoäng. Om du klickar på överskriften kan du själv välja hur kolumnen ska sorteras.

Hur många studenter har påbörjat programmet men saknar resultat inom det?

Gå till: *Studiedokumentation/Utdata/Sök population*

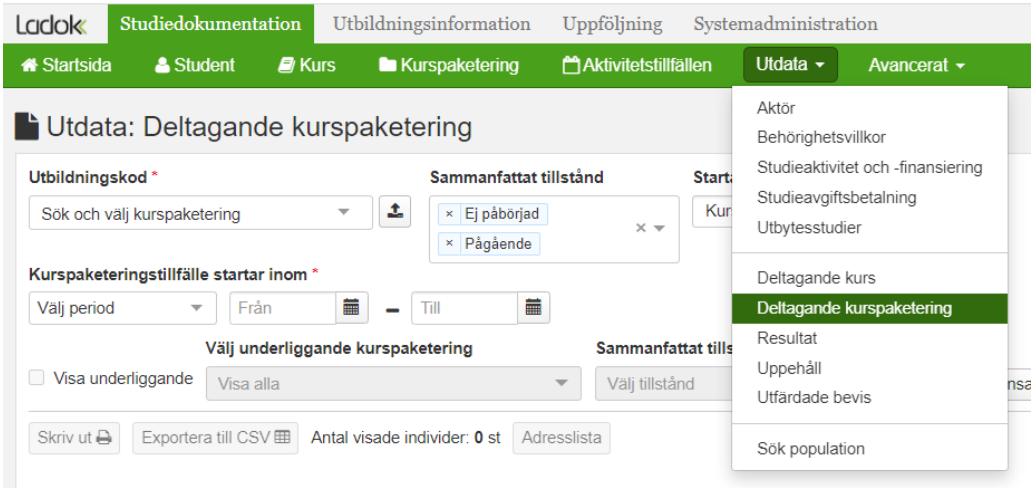


1. Lägg till sökpanelen *Studenter med påbörjad kurspaketering.* Klicka på *Lägg till kurspaketering* och välj ett program. Lägg till sökpanelen *Studenter med resultat inom kurspaketering.* Klicka på *Lägg till kurspaketering* och välj samma program som tidigare
2. Välj förhållandet *Exkludera* mellan sökpanelerna.
3. Klicka på *Beräkna populationsstorlek.*
4. Det går att ta fram en adresslista för studenterna, som sedan kan bearbetas i Excel.



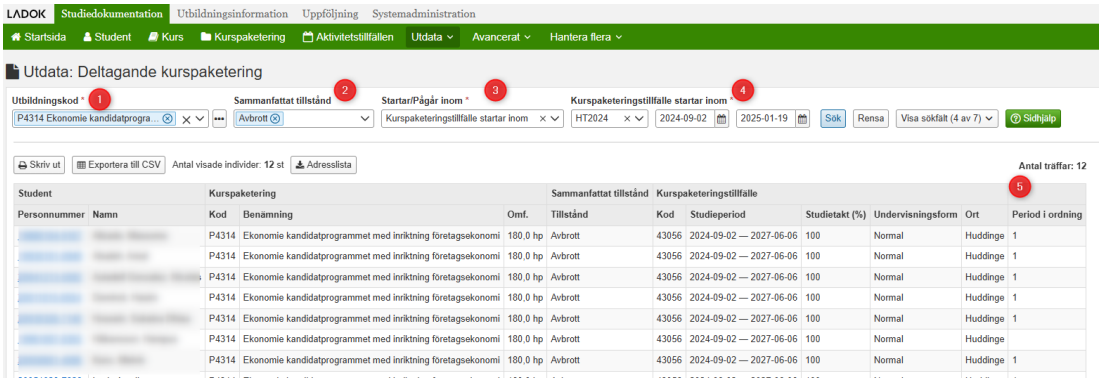
Vilka har avbrutit programmet, på ett tillfälle som pågår nu?

Gå till Studiedokumentation/Utdata/Deltagande kurspaketering



Via *Visa sökfält* väljer du vilka fält du vill kunna söka på. Välj utsökningsparametrar:

1. *Utbildningskod:* välj ett eller flera program
2. Sammanfattande tillstånd: Välj *Avbrott*
3. *Start/pågår inom*: Välj *Kurspaketeringstillfälle startar inom*
4. *Kurspaketeringstillfälle startar inom*: välj termin i listan eller skriv in datum i till och från. I exemplet har HT2024 valts och då kommer enbart de upp som har startat utbildningen den terminen. Hade du i stället valt *Kurspaketeringstillfälle pågår inom*, hade även personer som startat sin utbildning tidigare terminer kommit med.
5. *Period i ordning* är en uträkning av den termin som studenten hade sin sista registrering, räknat från programtillfällets start.


LADOK
Studiedokumentation
Utbildningsinformation
Uppföljning
Systemadministration
Startsida
Student
Kurs
Kurspaketering
Aktivitetstillfällen
Utdata
Avancerat
Hantera flera
Utdata: Deltagande kurspaketering
Utbildningskod *
1
P4314 Ekonomie kandidatprogra...
Sammanfattat tillstånd
2
Avbrott
Startar/Pågår inom *
3
Kurspaketeringstillfälle startar inom
Kurspaketeringstillfälle startar inom *
4
HT2024
2024-09-02
2025-01-19
Sök
Rensa
Visa sökfält (4 av 7)
Sidhjälp
Skriv ut
Exportera till CSV
Antal visade individer: 12 st
Adresslista
Antal träffar: 12
5
Student
Kurspaketering
Sammanfattat tillstånd
Kurspaketeringstillfälle
Personnummer
Namn
Kod
Benämning
Omf.
Tillstånd
Kod
Studieperiod
Studietakt (%)
Undervisningsform
Ort
Period i ordning
P4314 Ekonomie kandidatprogrammet med inriktning företagsekonomi 180,0 hp Avbrott 43056 2024-09-02 — 2027-06-06 100 Normal Huddinge 1
P4314 Ekonomie kandidatprogrammet med inriktning företagsekonomi 180,0 hp Avbrott 43056 2024-09-02 — 2027-06-06 100 Normal Huddinge 1
P4314 Ekonomie kandidatprogrammet med inriktning företagsekonomi 180,0 hp Avbrott 43056 2024-09-02 — 2027-06-06 100 Normal Huddinge 1
P4314 Ekonomie kandidatprogrammet med inriktning företagsekonomi 180,0 hp Avbrott 43056 2024-09-02 — 2027-06-06 100 Normal Huddinge 1
P4314 Ekonomie kandidatprogrammet med inriktning företagsekonomi 180,0 hp Avbrott 43056 2024-09-02 — 2027-06-06 100 Normal Huddinge 1
P4314 Ekonomie kandidatprogrammet med inriktning företagsekonomi 180,0 hp Avbrott 43056 2024-09-02 — 2027-06-06 100 Normal Huddinge
P4314 Ekonomie kandidatprogrammet med inriktning företagsekonomi 180,0 hp Avbrott 43056 2024-09-02 — 2027-06-06 100 Normal Huddinge 1