



1) Personal på utbildningskansli eller motsv. på skola och EDO/AUA förbereder i Ladok, Kopps och NyA.

2) Lärare, kursansvarig förbereder i Canvas och på kurswebben.

3) Behörighetsprövning, urval och antagning görs till program och kurser. Etablering i Ladok görs av antagna till forskarutbildning. Utbildningskansli eller motsv. på skola och EDO/AUA i samarbete. Nya studerande tas emot och informeras av administratörer och lärare/akademisk personal på skola samt av personal på EDO.

4) Personal på Utbildningskansli eller motsv. på skola och EDO/AUA förbereder för studenternas webb-registrering på kurs. Utbildningskansli på skola handlägger studieuppehåll och avbrott samt dokumenterar i Ladok, gör uppföljningar av studenters studieresultat.

5) Lärare/examinator undervisar samt examinerar på kurs. Ladok-administratör på skola eller examinator/lärare rapporterar resultat i Ladok. Personal på skola vägleder student. EDO/ESS handlägger stöd till studenter med funktionsnedsättning och administrerar studenthälsövård

6) EDO/IRO och personal på skola administrerar utbytesavtal samt studentutbyten

7) Inkommen ansökan om examensbevis handläggs av EDO/AUA i samarbete med utbildningskansli eller motsv. på skola

8) Utbildningskansli eller motsv. på skola och EDO/AUA hanterar statistik som tas ut från Ladok och Kopps. Rapporter sammanställs.