

Aktivitet	Nr 9	Namn: Ge support till studenter (v 3.0)
Ingår i process	Hantera studiedeltagande, delprocessen <i>hantera webbregistrering på kurs</i>	
Starthändelse	Registreringsperioden startar (fyra läsperioder per läsår)	
Resulterar i	Studenter har fått hjälp och svar på sina frågor	
Aktörer	Handläggare/kursadministratör på skola eller KTH Entré/it-support	
Beskrivning	Studenten har antagits till kurser inför kommande termin och ska då kunna registrera sig på kursen. <u>Hur gör studenten sin kursregistrering:</u> Studenten loggar in på Ladok för studenter. Kurserna visas under fliken Aktuell utbildning och under Kommande. Genom att gå in på kursen kommer studenten till kurssidan och klickar på Deltagande på kursen, där finns alternativen Jag vill registrera mig och Jag vill lämna återbud. <i>För att registrera sig behöver studenten:</i> 1. Markera valet "Jag vill registrera mig" 2. Klicka på registreringsknappen 3. Bekräfta i dialogen att hen vill registrera sig <u>Om studenten inte kan registrera sig på kurs, kontrollera följande:</u> • Är kurstillfället öppet för registrering? Detta kan kontrolleras i Ladok, fliken Utbildningsinformation under Kurs, grunduppgifter och tillfälle. Det kan även kontrolleras i Kopps, under kurstillfällen syns registreringsperiod. • Är studenten antagen till rätt kurstillfälle? • Är studenten redan registrerad på kursen? • Finns det ett studieavgiftsvillkor som stoppar? Detta kan kontrolleras under fliken Studieuppgifter och klicka på Studieavgifts- och anmälningssavgiftsbetalning i kolumnen till vänster, se status. Vid studieavgiftsvillkor som stoppar ska Antagningsgruppen (admissions@kth.se) kontaktas. <u>Om studenten har inloggningsproblem:</u> Hänvisa studenten till KTH Entré eller it-support@kth.se	
Använder rutin	Ladok och Kopps	
Beskriven av	Ladok-supportgruppen på UF/AUA/VoS	2018-08-16