

## Riktlinjer för registrering

### 1. Giltighet och ändringar

Fastställda av Försvärshögskolans rektor 2016-07-01 att gälla från och med höstterminen 2016 och tillsvidare.

Riktlinjerna omfattar studenter som är antagna till högskoleutbildning på grund- och avancerad nivå vid Försvärshögskolan. Deltagare på uppdragsutbildning omfattas inte.

### 2. Dokumentation i Ladok

Bestämmelser om hur registret ska föras finns i förordning (1993:1153) om redovisning av studier med mera vid universitet och högskolor. Uppgifterna får föras med hjälp av automatiserad behandling. Enligt personuppgiftslagen, PuL (1998:204) har alla som finns i högskolans register rätt att få information om vilka uppgifter som registrerats.

### 3. Registrering på kurs eller program

Alla studenter vid Försvärshögskolan ska registreras i Ladok på den kurs alternativt program som studenten har antagits till. Registreringen i Ladok är en förutsättning för att studentens betyg ska kunna rapporteras i Ladok.

#### 3.1. Tre typer av registreringar

FFG: Förstagångsregistrering. Studenten registreras för första gången på en kurs.

FO: Fortsättningsregistrering. Om en kurs löper över flera terminer ska en fortsättningsregistrering göras för efterföljande termin på samma kurs.

OM: Omregistrering. Om en student vill delta i undervisning på kurs som genomförts tidigare termin ska omregistrering göras på samma kurs.

#### 3.2. Förstagångsregistrering

Förstagångsregistrering görs i anslutning till utbildningsstart. Registreringen i Ladok görs av utsedd administratör efter det att studenten tagit sin plats i anspråk på det sätt och vid den tidpunkt som informerats om i samband med antagningen. Information om registreringen skickas per e-post och/eller brev samt publiceras på Försvärshögskolans hemsida. En student som inte tagit sin plats i anspråk vid angiven tidpunkt förlorar sin rätt till plats på utbildningen.

Det är endast antagna studenter som kan komma ifråga för registrering. Antagning till kurser och program vid Försvarshögskolan får endast göras i enlighet med delegationsordningen.

### **3.3. Försättningsregistrering**

Försättningsregistrering görs av administratör i anslutning till terminsstart.

### **3.4. Omregistrering**

Omregistrering görs av administratör i anslutning till utbildningsstart eller i vissa fall även längre in på kursen.

#### **3.4.1. Anmäla intresse för omregistrering**

För att bli omregistrerad i syfte att följa hela eller delar av en utbildning ska studenten vända sig till institutionen och anmäla intresse för att bli omregistrerad. För mer information om vilka datum som gäller, se Försvarshögskolans hemsida. Intresseanmälningar för omregistrering behandlas efter att utbildningens platser har fördelats i ordinarie urval (urval 2).

#### **3.4.2. Fördelning av platser för omregistrering**

Beroende på kursens utformning och platstillgång kan det finnas begränsade möjligheter till omregistrering. Det kan avse kurser med resurskrävande moment eller begränsade förutsättningar, så som vid praktiska eller interaktiva moment eller vid verksamhetsförlagd utbildning. Omregistrering ska ske först efter att samtliga antagna och bedömt antal reserver har beretts tillfälle att registrera sig på kursen.

Institutionen avgör antalet platser som avsätts för omregistrerade studenter inför varje kurs- eller programtillfälle. Försvarshögskolan bör, där behov finns, lämna visst utrymme för omregistreringar för att möjliggöra för studenterna att slutföra sina studier. Information avseende möjlighet eller kända begränsningar för omregistrering efter genomförd kursomgång ska göras tillgänglig för studenterna vid kursstart.

Institutionen ansvarar för att en lista förs över inkommande intresseanmälningar samt att de administratörer som är ansvariga för registreringarna meddelas vilka studenter som ska omregistreras.

Omregistrering på kurs inom program sker i mån av plats inom ramen för de platser som har tilldelats programmets kurser. För övrigt gäller samma regler som för omregistrering av student till fristående kurs.

#### **3.4.3. Tillgång till lokaler, e-post och lärplattform**

Vid omregistrering får studenten samma tillgång till lokaler, e-post, lärplattform osv som förstagångs- och försättningsregistrerade studenter.

## 4. Omexamination

Om studenten endast ska delta i omexaminationer och inte i övrigt följa undervisning ska studenten inte omregistreras på kurs eller program.

### 4.1. Anmäla sig till omexamination

För att få göra omexaminationer på efterföljande terminer ska studenten vända sig till institutionen för att göra en anmälan. Studenterna ska vid kursstart ges information om förfarandet vid och tillfällen för omexamination. Studenter har rätt till omexaminationer i enlighet med vad som är angivet i kursplanen.

### 4.2. Tillgång till lokaler, e-post och lärplattform

Vid omexamination kan studenten vid behov få tillgång till lärplattformen. Institutionen avgör behov av tillgång och anmäler till Anna Lindh- bibliotekets funktionsbrevlåda för LMS ([lms@fhs.se](mailto:lms@fhs.se)) de studenter som ska få tillgång till LMS. Studenten får då inte tillgång till FHS-mail eller passerkort. Institutionen ska tillhandahålla information på motsvarande sätt i LMS, eller på överenskommet sätt, som gjordes vid första kurstillfället.

## 5. Borttagning av registrering

Felaktiga registreringar ska tas bort så snart som möjligt. När en registrering tas bort skrivs en arkivlista ut vilken arkiveras. Borttagning av korrekt registrering får dock inte ske även om studenten så önskar.

## 6. Studieavbrott

Studieavbrott delas upp i två kategorier, *tidigt avbrott* som görs inom tre veckor efter kursstart och *avbrott* som görs efter dessa tre veckor. Bägge typer av avbrott innebär att studenten avbryter sina studier på kurs eller program och avsäger sig sin studieplats definitivt. Avbrott får endast ske på studentens egen begäran.

### 6.1. Anmäla studieavbrott

Studieavbrott ska meddelas skriftligt. Blankett för avbrott samt ytterligare information finns på Försvarshögskolans hemsida. Avbrott meddelat via e-post godtas om uppgifterna är fullständiga i enlighet med blankett för avbrott. Studieavbrottet registrerats efter anmälan i Ladok och kan därefter inte återkallas av studenten.

### 6.2. Återgång till studier efter studieavbrott

Om en student av någon anledning vill återuppta sina studier igen efter registrerat avbrott måste studenten ansöka till utbildningen igen. Detta kan i vissa fall göras via [www.antagning.se](http://www.antagning.se), se nedan, i annat fall direkt till Försvarshögskolan.

En student som anmält *tidigt avbrott* på kurs eller program kan söka via [www.antagning.se](http://www.antagning.se) och delta i urval på nytt nästa gång utbildningen ges. Detta oavsett om utbildningen är oförändrad och har samma kurs- eller utbildningsplan.

En student som anmält *avbrott* på kurs eller program efter att tre veckor passerat kan inte söka via [www.antagning.se](http://www.antagning.se) och delta i urval till samma utbildning igen, det vill säga till en utbildning som är oförändrad sedan antagningstillfället och har samma kurs- eller utbildningsplan.

Om ansökan inte kan göras via [www.antagning.se](http://www.antagning.se) kan en ansökan om återgång till studier göras direkt till Försvarshögskolan. Vid ansökan används blankett för återgång till studier som återfinns på hemsidan.

En student som anmält studieavbrott eller som varit frånvarande utan att ha beviljats studieuppehåll med platsgaranti har inte automatisk rätt att återuppta studierna och delta i undervisningen. En prövning görs av möjligheten och förutsättningarna att återuppta studierna vid ansökningstillfället, exempelvis platsstillgång, tillgängliga resurser, utbildningens upplägg, genomförda studier mm.