



UMEÅ UNIVERSITET

# REGEL FÖR STUDIEADMINISTRATION PÅ GRUNDNIVÅ OCH AVANCERAD NIVÅ OCH FÖRUTBILDNING

|                             |  |
|-----------------------------|--|
| Typ av dokument:            | Regler   |
| Datum:                      | 2026-05-13   |
| Dnr:                        | FS 1.1-942-26  |
| Beslutad av:                | Rektor   |
| Giltighetstid:              | Från och med 2026-05-13 och tillsvidare  |
| Område:                     | Utbildning grund- och avancerad nivå<br>Behörighetsgivande och högskoleintroducerande utbildning |
| Ansvarig förvaltningsenhet: | Studentcentrum   |
| Ersätter dokument:          | Regler för studieadministration på grund- och avancerad nivå FS 1.1-639-21                       |



## UMEÅ UNIVERSITET

|    |  |   |
|----|--|---|
| 1  | Sammanfattning.....  | 1 |
| 2  | Bakgrund .....   | 1 |
| 3  | Kursansvar och schema .....  | 1 |
|    | 3.1 Kursansvar .....   | 1 |
|    | 3.2 Scheman.....   | 1 |
| 4  | Registrering .....   | 1 |
|    | 4.1 Förstagångsregistrering på kurs.....                                     | 2 |
|    | 4.2 Omregistrering på kurs .....   | 2 |
|    | 4.3 Fortsättningsregistrering på kurs.....                                   | 3 |
| 5  | Studieuppehåll .....   | 3 |
|    | 5.1 Ansökan om studieuppehåll .....  | 4 |
|    | 5.2 Beviljad ansökan om studieuppehåll .....                                 | 4 |
|    | 5.3 Avslag på ansökan om studieuppehåll .....                                | 4 |
|    | 5.4 Överklagan av beslut om studieuppehåll .....                             | 4 |
|    | 5.5 Återupptagande av studier efter ett studieuppehåll .....                 | 4 |
| 6  | Studieavbrott på kurs eller program .....                                    | 5 |
|    | 6.1 Studieavbrott på kurs .....  | 5 |
|    | 6.2 Studieavbrott på program.....  | 6 |
|    | 6.3 Återupptagande av studier efter studieavbrott.....                       | 6 |
| 7  | Inrapportering av provresultat.....  | 7 |
|    | 7.1 Resultat på moduler .....  | 7 |
|    | 7.2 Betyg på hel kurs .....  | 7 |
| 8  | Publicering av resultat .....  | 7 |
| 9  | Utlämning av provmallar, tentamenssvar, projektrapporter och uppsatser ..... | 7 |
| 10 | Kostnader för studenter.....   | 8 |



## UMEÅ UNIVERSITET

# 1 Sammanfattning

Detta regelverk anger hur scheman, registrering, studieuppehåll, studieavbrott, utlämning av prov, inrapportering av resultat, publicering av provresultat samt kostnader för studenter ska hanteras vid Umeå universitet.

# 2 Bakgrund

Regelverket har till syfte att tydliggöra hur studieadministrativa rutiner ska hanteras vid Umeå universitet. Regelverket har sin grund i Högskolelagen, Högskoleförordningen, Universitets- och högskolerådets föreskrifter, Universitetskanslerämbetets tillsynsärenden, Förordning om behörighetsgivande förutbildning vid universitet och högskolor samt Avgiftsförordningen. Detta regelverk ersätter regler för studieadministration på grund- och avancerad nivå FS 1.1-639-21.

# 3 Kursansvar och schema

## 3.1 Kursansvar

Kursansvarig lärare ska normalt utses senast fyra veckor innan kursens start.

## 3.2 Scheman

Heltidsstudier motsvarar normalt 40 timmars arbetsinsats per vecka. Det inkluderar både schemalagd undervisning och självstudier.

Inom utbildningsprogram får obligatoriska kurser med 100% studietakt inte läggas parallellt. Om kurserna har lägre studietakt bör inte fler än två kurser läggas parallellt.

Minst fyra veckor innan kursstart ska ett översiktligt schema för kursens första fyra veckor tillgängliggöras. För resterande delen av kursen ska schemat publiceras löpande fyra veckor i förväg. Schemat ska visa tidsangivelser för undervisning och examination. Om obligatoriska utbildningsmoment ingår i kursen ska även dessa framgå av schemat. Schemat för de fyra första veckorna av en kurs ska vara tillgängligt på webben utan inloggning.

Studenter med funktionsnedsättning kan vara i behov av ett preliminärt schema och kursmaterial tidigare än fyra veckor innan undervisningen startar<sup>1</sup>.

# 4 Registrering

Registrering innebär en dokumentation i studieregister (Ladok) av en antagen students avsikt att delta i utbildning under en viss tidsperiod. Det finns tre olika typer av registrering vid Umeå universitet: förstagångsregistrering, omregistrering och fortsättningsregistrering. En registrering får ske tidigast sju kalenderdagar innan kursstart.

---

<sup>1</sup> Detta kan t.ex. vara nödvändigt vid beställning av dövtolkar. För mer information samt studentens ansvar se Handläggningsordning för stöd till studenter med funktionsnedsättning



## UMEÅ UNIVERSITET

Beslut om antagning är bara giltigt under förutsättning att studenten registrerar sig på kursen eller programmet på det sätt som universitetet meddelat. För att universitetet ska kunna motivera att en student förlorat sin plats på utbildningen till följd av utebliven registrering, krävs att universitetet tillhandahåller tydlig information om hur studenten ska gå tillväga för att registrera sig på kursen eller programmet.

Om en student inte anmäler sig för registrering på kurs enligt det sätt som universitetet meddelat mister studenten sin plats på kursen. Universitetet har rätt att registrera studenten i efterhand om det finns plats på utbildningen, eller om studenten har anmält till institutionen i förväg att hen inte kommer att närvara vid registreringstillfället och detta har godkänts av institutionen. Studentens registrering ska dokumenteras i Ladok inom tre dagar efter att studenten anmält sig för registrering, dock tidigast sju kalenderdagar innan kursstart.

Studenter som är antagna med villkor ska senast vid kursstart kunna visa att de uppfyller samtliga behörighetskrav för att kunna registreras.

Endast registrerade studenter har rätt att delta i undervisning såsom föreläsning, seminarium, etc.

### 4.1 Förstagångsregistrering på kurs

Registreringstypen innebär att en student för första gången deltar i en kurs. Registreringen dokumenteras i Ladok.

En förstagångsregistrering ska alltid föregås av en antagning på kursen.

En institution får i undantagsfall registrera en student som inte är antagen om samtliga punkter uppfylls:

- kurstillfället bjuds ut för programstudenter
- studenten har underlåtit att ansöka till kursen eller att tacka ja till erbjuden utbildningsplats
- studenten har pågående programstudier på ett programtillfälle som innebär att den aktuella kursen ska läsas vid det aktuella tillfället
- det finns ledig plats på kursen efter avslutad reservantagning
- studenten är behörig.

### 4.2 Omregistrering på kurs

Registreringstypen innebär att en students deltagande i en kurs en andra, tredje etc gång dokumenteras i Ladok.

Omregistrering för aktuell kurs kan inte göras för en student som har godkänt betyg på hel kurs.

Om det i kursplanen anges begränsningar av antalet provtillfällen och studenten har förbrukat dessa har studenten inte rätt att omregistreras. Det gäller även om studenten blivit antagen till samma program (programkod) igen.

En student som omregistreras får inte examineras i obligatoriska moment eller examinationer som ingår i kursen där studenten tidigare godkänts.

Omregistrering krävs inte för att göra omprov.



## UMEÅ UNIVERSITET

### 4.2.1 Ansökan om omregistrering

En student som *helt saknar* resultat inlagt i Ladok för den kurs som studenten önskar bli omregistrerad på, ska anmäla sig till kursen via antagning.se. Vid urvalet tillämpas sedan urvalsreglerna i Umeå universitets antagningsordning. En student som är antagen på detta sätt ska omregistreras i Ladok.

En student som *har ett eller flera* resultat inlagt i Ladok för den kurs som studenten önskar bli omregistrerad på, ska ansöka om omregistrering hos berörd institution. Studenten ska bli omregistrerad om det finns ledig plats på kursen efter avslutad reservantagning. Om det är fler sökande än det finns platser ska urval ske via turordning utifrån det datum som ansökan inkommit.

### 4.3 Fortsättningsregistrering på kurs

Registreringstypen innebär en dokumentation i Ladok av en students deltagande på nästkommande studieperiod för ett kurstillfälle som är uppdelat på flera studieperioder. Fortsättningsregistrering av en student förutsätter att studenten har varit förstagångsregistrerad på detta kurstillfälle.

I Ladok registreras studenten på kommande studieperiod och begreppet fortsättningsregistrering syns inte i gränssnittet.

## 5 Studieuppehåll

Med studieuppehåll avses ett uppehåll i studierna som anmälts till högskolan av studenten. Särskilda skäl för att få fortsätta studierna efter studieuppehåll kan vara sociala, medicinska eller andra särskilda omständigheter som t.ex. vård av barn, värnplikts- eller civilpliktstjänstgöring eller studentfackliga uppdrag, militär grundutbildning enligt förordningen (2015:613) om militär grundutbildning eller uppskjuten ledighet enligt lagen (1974:981) om arbetstagares rätt till ledighet för utbildning.<sup>1</sup>

Särskilda skäl kan också vara tidsbegränsad provanställning enligt 12 § lagen (2012:332) om vissa försvarsmaktsanställningar eller tjänstgöring i Försvarsmakten för den som är anställd som tidvis tjänstgörande gruppbefäl, soldat eller sjöman enligt denna lag.<sup>2</sup>

Ett beviljat studieuppehåll innebär att studenten vid återkomst efter studieuppehållet är garanterad en plats (platsgaranti) på utbildningen under en bestämd tidsperiod. Högskolans beslut om att en student får fortsätta sina studier efter studieuppehåll ska avse en bestämd tidsperiod.<sup>3</sup>

När en student har lämnat in en ansökan fattar utsedd beslutsfattare vid Umeå universitet beslut om att studenten beviljas studieuppehåll eller inte.

Om den aktuella utbildnings- eller kursplanen har förändrats vid den tidpunkt när studierna ska återupptas efter ett studieuppehåll, kan studenten erbjudas plats på en motsvarande utbildning.

---

<sup>1</sup> Universitets- och högskolerådets författningssamling 2013:3

<sup>2</sup> Ibid

<sup>3</sup> Ibid



## UMEÅ UNIVERSITET

### 5.1 Ansökan om studieuppehåll

En student kan ansöka om studieuppehåll när hen påbörjat studierna, oavsett var i utbildningen studenten befinner sig eller hur många avklarade högskolepoäng studenten har registrerade i Ladok. Ansökan om studieuppehåll ska ske skriftligt enligt universitetets anvisningar.

### 5.2 Beviljad ansökan om studieuppehåll

Studenten ska meddelas beslut om studieuppehåll genom att få en kopia av beslutet skickat till sig.

Ansökan och beslut ska hanteras i enlighet med dokumenthanteringsplanen vid Umeå universitet.

#### 5.2.1 Studieuppehåll på program

Beviljat studieuppehåll på *program* ska dokumenteras i Ladok. Pågående eller ej påbörjade kurser inom programmet hanteras enligt institutionens rutiner.

#### 5.2.2 Studieuppehåll på kurs

Då Ladok inte kan hantera studieuppehåll på *kurs* ska beslutet om studentens rätt att återuppta studierna efter ett studieuppehåll dokumenteras på det sätt institutionen finner lämpligt. Vid ett studieuppehåll på kurs ska institutionen föra in ett studieavbrott i Ladok.

### 5.3 Avslag på ansökan om studieuppehåll

I det fall att ansökan om studieuppehåll avslås ska studenten meddelas beslutet genom att få en kopia av beslutet skickad till sig. Beslutet om avslag ska motiveras.

Ansökan och beslut om avslag att få studieuppehåll ska hanteras i enlighet med dokumenthanteringsplanen vid Umeå universitet.

### 5.4 Överklagan av beslut om studieuppehåll

Student som fått avslag på sin ansökan om studieuppehåll har rätt att överklaga beslutet till Överklagandenämnden för högskolan. Detta framgår i besvärshänvisningen som ska följa med beslutet. Se Handläggningsordning - överklagande vid Umeå universitet om hantering av överklagande.

### 5.5 Återupptagande av studier efter ett studieuppehåll

I rektors delegationsordning för Umeå universitet och fakulteternas vidaredelegationer framgår det vem som beslutar om återupptagande av studier efter ett studieuppehåll.

Den som inte återupptar studierna vid den tidpunkt som anges i beslutet, anses ha gjort ett studieavbrott. Se vidare avsnitt 6, Studieavbrott.

Ansökan och beslut om återupptagande av studier efter studieuppehåll ska hanteras i enlighet med dokumenthanteringsplanen vid Umeå universitet.



## UMEÅ UNIVERSITET

### 5.5.1 Återupptagande av studier efter ett studieuppehåll på program

Anmälan för återupptagande av studier på program ska göras genom anmälan till aktuella programkurser via antagning.se normalt senast 15 april inför nästkommande hösttermin respektive 15 oktober inför nästkommande vårtermin.

### 5.5.2 Återupptagande av studier efter ett studieuppehåll på kurs

Student som beviljats studieuppehåll på kurs och sedan önskar återuppta studierna ska ansöka till kursen via antagning.se och där ladda upp beslutet om beviljat studieuppehåll. Genom detta får då studenten garanterad plats på kurstillfället.

Ytterligare villkor för anmälan att återuppta studierna efter studieuppehåll kan anges i kurs- eller utbildningsplanen för aktuell utbildning. Närmare information om eventuella utbildningsspecifika villkor för anmälan lämnas av studievägledare/motsvarande på ansvarig institution.

## 6 Studieavbrott på kurs eller program

Studieavbrott kan anmälas av studenten eller konstateras av universitetet. Studieavbrott innebär att studentens rätt till utbildningsplats på aktuellt kurs- eller programtillfälle upphör. Studieavbrott innebär dessutom att studenten inte är garanterad plats om hen önskar återuppta studierna vid ett senare kurs- eller programtillfälle.

Anmälan om studieavbrott görs på särskild blankett eller i annan skriftlig form, så som epost. Avbrott på kurs kan även göras av studenten själv via Ladok för studenter. När universitetet mottagit anmälan om studieavbrott ska institutionen föra in studieavbrottet i Ladok. Studenten ska sedan få en skriftlig bekräftelse på att studieavbrottet har förts in.

Anmälan och bekräftelse om studieavbrott ska hanteras i enlighet med dokumenthanteringsplanen vid Umeå universitet.

### 6.1 Studieavbrott på kurs

#### 6.1.1 Tidigt studieavbrott på kurs

Student som anmält ett studieavbrott inom tre veckor från kursstart ska få ett *tidigt studieavbrott* infört i Ladok.

Institutioner vid Umeå universitet har en skyldighet att på alla kurser, både fristående kurser och programkurser, kontrollera vilka studenter som kan bedömas vara aktiva på kursen tre veckor efter kursstart. Institutionen/fakulteten bör utforma egna rutiner för detta.

Om universitetet kan konstatera att en registrerad student inte är aktiv kursen *inom tre veckor* efter kursstart ska studenten underrättas skriftligt att ett tidigt studieavbrott kommer att dokumenteras i Ladok. När studenten har meddelats ska institutionen dokumentera det tidiga avbrottet i Ladok. Om studenten begär att det konstaterade tidiga studieavbrottet ska tas bort ska så ske. Detta gäller inte studenter som själva anmält studieavbrott.



## UMEÅ UNIVERSITET

### 6.1.2 Studieavbrott på kurs

Student som anmält ett *studieavbrott* tre veckor eller senare efter kursstart ska få ett studieavbrott infört i Ladok.

Om universitetet kan konstatera att en registrerad student inte kvarstår på kursen *efter mer än tre veckor* från kursstart ska ett studieavbrott föras in i Ladok. Studenten ska sedan omgående underrättas skriftligt om att denna administrativa åtgärd har vidtagits. Om studenten begär att det konstaterade studieavbrottet ska tas bort ska så ske. Detta gäller inte studenter som själva anmält studieavbrott.

### 6.2 Studieavbrott på program

Om universitetet kan konstatera att en student inte längre är aktiv inom sitt program kan ett studieavbrott föras in i Ladok. Innan ett studieavbrott förs in i Ladok ska samråd ske med programansvarig/motsvarande. Studenten ska sedan omgående underrättas skriftligt om att denna administrativa åtgärd har vidtagits. Om studenten begär att det konstaterade studieavbrottet på programmet ska tas bort ska så ske. Detta gäller inte studenter som själva anmält studieavbrott på program.

### 6.3 Återupptagande av studier efter studieavbrott

Kurs- och utbildningsplaner kan förändras, vilket kan påverka möjligheterna att tillgodoräkna sig tidigare studier inom kursen eller programmet för en student som återupptar studierna efter ett studieavbrott. Student som har studieavbrott på program på termin ett och önskar återuppta studierna ska ansöka till programmet på nytt via [antagning.se](http://antagning.se).

Ansökan och beslut om återupptagande av studier efter studieavbrott ska hanteras i enlighet med dokumenthanteringsplanen vid Umeå universitet.

#### 6.3.1 Återupptagande av studier på kurs efter studieavbrott

En student som avbrutit studierna på en kurs och önskar läsa hela eller delar av kursen igen ska hanteras enligt de regler som framgår av avsnitt 4.2 "Omregistrering".

#### 6.3.2 Återupptagande av studier på program som erbjuder senare del av program

Student som har studieavbrott på termin två eller högre och som önskar återuppta sina studier ska anmäla sig till *senare del av program* på [antagning.se](http://antagning.se), när sådant anmälningsalternativ finns utannonserat där. Normalt ska detta göras senast 15 april inför höstterminen respektive 15 oktober inför vårterminen.

#### 6.3.3 Återupptagande av studier på program som inte erbjuder senare del av program

Student som vill återuppta studierna på termin två eller senare och där anmälningsalternativ till senare del av program inte utannonseras på [antagning.se](http://antagning.se) ska kontakta institutionen för att få information om möjligheter att återuppta studierna vid programmet. Kontakt med institutionen ska tas senast 15 april inför höstterminen respektive 15 oktober inför vårterminen. Institutionen ska följa samma urvalsregler för återupptagande av studier som vid antagning till senare del av program<sup>1</sup>. Om fler studenter önskar återuppta studierna än som kan erbjudas plats, ska institutionen kontakta Studentcentrum/Antagningen för att bestämma rangordningen.

<sup>1</sup> Se Antagningsordning för utbildning på grund- och avancerad nivå



## UMEÅ UNIVERSITET

Om antagning till senare del inte tillämpas och plats inte kan erbjudas vid återupptagande av studierna kan studenten välja att söka programmet på nytt.

# 7 Inrapportering av provresultat

Betygsrapportering ska göras i Ladok, dels för alla ingående moduler, dels för hela kursen.

## 7.1 Resultat på moduler

Resultatet på en modul ska vara inrapporterat i Ladok senast 20 arbetsdagar efter det sista provtillfället som ingår i modulen. Även underkända resultat ska inrapporteras, om studenten har gjort ett försök till prestation på samtliga obligatoriska examinationer som ingår i modulen.

Examinationsdatum är datumet för den sista examinationen på modulen.

## 7.2 Betyg på hel kurs

När alla moduler av en kurs är godkända, ska betyg på hela kursen dokumenteras i Ladok. Betyg på hel kurs ska vara dokumenterat i Ladok senast 20 arbetsdagar efter den sista examinationen på den sista modulen som ingår i kursen.

Examinationsdatum för hel kurs är datumet för den sista examinationen på den sista modulen på kursen.

# 8 Publicering av resultat

Personnummer eller namn får inte anslås i listor för att meddela resultat på examination, varken på institutionens anslagstavla, hemsida, lärplattform eller via e-postutskick. Detta gäller även om hemsidan är lösenordskyddad.

# 9 Utlämning av provmallar, tentamenssvar, projektrapporter och uppsatser

Provmall/skrivningsuppgift är allmänna handlingar när tentamen delats ut och tiden för att få påbörja provet har löpt ut.<sup>1</sup>

Provsvaret, projektrapport och uppsats blir allmänna handlingar då examinator har fattat beslut om resultat vid det aktuella provtillfället.<sup>2</sup> Med provresultat avses i dessa regler bedömningen av enskilda studenters prestationer på prov.

Resultatet på prov, projektrapport och uppsats är offentliga uppgifter.

En student har rätt att hämta ut sitt provsvar, projektrapport och uppsats i original eller kopia när provsvaret, projektrapporten och uppsatsen blivit allmän handling.

---

<sup>1</sup> 2 kap 7 § Tryckfrihetsordningen

<sup>2</sup> Justitieombudsmannens beslut den 18 juli 1991, dnr 3980-1990



## UMEÅ UNIVERSITET

Provmallar, provsvar, projektrapport och uppsats ska hanteras enligt dokumenthanteringsplanen vid Umeå universitet.

# 10 Kostnader för studenter

Enligt avgiftsförordningen (1992:191) får universitetet ta ut avgifter för varor och tjänster som tillhandahålls om det följer av en lag, förordning eller av ett särskilt beslut av regeringen. Utgångspunkten är att Umeå universitetet ska stå för kostnader som är nödvändiga för att tillhandahålla och genomföra utbildningen medan studenterna ska stå för kostnader som är nödvändiga för att kunna delta i utbildningen. Studenterna ska själva betala kostnaderna för sådant förbrukningsmaterial som efter studentens bearbetning ger ett resultat som studenten uppenbart kan ha nytta av för privat bruk. Övrigt förbrukningsmaterial bekostas av universitetet.

Universitetet har dessutom rätt att ta betalt av studenterna för exempelvis

- utskrifter och kopior av studiematerial, examensarbeten och uppsatser som används i samband med seminarier
- kopiering och scanning
- depositionsavgifter för nycklar, passerkort och utrustning
- ersättning av förlorat UMU-kort eller nycklar
- hyresavgift för studentskåp och diktafoner
- avgift som universitetsbiblioteket tar ut vid försening eller när böcker kommer bort
- Övriga avgifter i enlighet med avgiftsförordningen

Priset ska sättas till högst självkostnadspris. Studenterna ska alltid ha frihet att på annat sätt skaffa sig det som är nödvändigt för utbildningen.