

NyA-webben – Anta reserver och hantera behörighetsvillkor

Användare med behörigheten kan anta reserver till en institutions utbildningar samt lägga in beslut gällande om ett behörighetsvillkor är uppfyllt eller inte. Funktionaliteten för att hantera behörighetsvillkor beskrivs separat från sidan 15 i detta dokument.

Behörigheten ger primärt behörighet att genomföra själva reservantagningen, andra funktioner som kan ses som en del av reservantagningsprocessen (t.ex. stänga för sen anmälan, meddela sökande att reservantagning är avslutad m m) tillhör behörighetsrollen Administrera uppgifter om utbildningar.

Funktionen heter Antagna/Reserver och finns under Start-menyn till vänster på NyA-webbens startsida:

NyA-webben



Välj utbildning att arbeta med

Välj institution, antagningsomgång och anmälningsalternativ som du vill jobba med.

Val av anmälningsalternativ

Institution Antagningsomgång Anmälningsalternativ

Antagna, reserver och strukna visas i flikar

När du valt ett anmälningsalternativ visas uppgifter om antagna, reserver samt strukna (de personer som varit antagna eller reserver, men som strukits under reservantagningsprocessen). Detta visas i olika flikar.

Dessa uppgifter är föränderliga och ändras när åtgärd vidtas i reservantagningen.

Antagna/Reserver ▾ Senaste handläggning

Val av anmälningsalternativ

Institution Antagningsomgång Anmälningsalternativ

Utbildning UU-04810, SSD501, 3D-modellering och visualisering med ZBrush, 15.0hp, 15.0hp, 100%, BLA, DST, Ortsberoende, VT2021

Urvalsinformation

| | | | |
|----------------|-----|--------------------|----|
| Antal antagna | 47 | Antagningstal U1 | 50 |
| Antal reserver | 200 | Antagningstal U2 | 45 |
| Antal strukna | 32 | Efterantagningstal | 45 |
| | | Planeringstal | 0 |

Antagna Reserver Strukna

Antagna

I fliken Antagna visas en lista över personer som för tillfället är antagna till anmälningsalternativet.

Antagna just nu: 47

Visa endast: Antagningsdatum fr.o.m. t.o.m.

| Prio | Personnummer | Förnamn | Efternamn | E-post | Hemtelefon | Mobiltelefon | Urvalsgrupp | Antagningsdatum |
|------|------------------------|---------|-----------|--|------------|----------------------|-------------|-----------------|
| 4 | 199211 | JOHANNA | ANDERSSON | johanna.andersson@uu.se | | 0768 | BI | 2021-01-27 (R) |
| 1 | 200205 | NELLY | HINZ | nath.hinz@uu.se | | 0762 | BI | 2021-01-27 (R) |
| 1 | 19950 | ERIK | ISACSSON | erik.isacas@uu.se | | 0707 | BI | 2021-01-27 (R) |

. Flik Antagna (OBS! alla kolumner visas inte av utrymmesskäl)

Följande uppgifter visas:

- Sökalternativets prio i anmälan
- Personnummer. Klick på personnummer öppnar fönster med uppgifter om personen i flikar: Anmälan, Meriter, Dokument, Person och Avgiftsstatus.
- Förnamn
- Efternamn
- E-postadress. Adressen är klickbar och mejlprogram öppnas.
- Telefonnummer (hem och mobil). Är klickbart (kan ringa via datorn om program finns).
- I vilken urvalsgrupp personen antogs.

- I vilket Urval eller vid vilket datum antagningen skedde. För antagna i ordinarie urval visas:

"Urval 1" – sökande som antagits i första urval och som är kvar som antagna efter det att urval 2 genomförts.

"Urval 2" – sökande som antagits i andra urvalet.

För de som antagits i efter- och reservantagning skrivs urvalsdatum ut. För reservantagna anges förutom datum en markering: "(R)"

- Eventuella koder för villkor för antagning. Klick på ikonen öppnar en ruta med information om vad koderna står för.
- Fält för notering.
- Tjänsteanteckning.

Standardsortering för listan är att nya antagna läggs till överst. Listan kan sorteras om med klick på kolumnrubrik.

I fliken antagna kan du välja att visa endast en del av de antagna. Endast de val där det finns några personer att söka fram är aktiva. Du kan välja att bara visa efter- och reservantagna med vissa antagningsdatum genom att ange datum fr.o.m. och t.o.m.

Visa endast: Antagningsdatum fr.o.m. t.o.m.

Reserver

Om det finns reserver visas dessa i flikar, en flik för varje urvalsgrupp med flikar för sena anmälningar längst till höger. Om du för muspekaren över urvalsgruppens rubrik visas benämningen.

I fliken Reserver finns också en arbetsyta där de reserver som är aktuella för att antas hanteras:

Reserver

Be systemet om rätt reserver:

Visa urvalsblock

+ Välj reserver manuellt

| Res. nr | Prio | Personnummer | Förnamn | Efternamn | E-post | Hemtelefon | Mobiltelefon | Villkor | Egen notering |
|---------|------|--------------|--------------------|-----------|------------|------------|--------------|---------|---------------|
| 9 | 5 | 19800 | KLAS MIKAEL CASPER | EHRENBORG | klasehrenb | 03 | 00 | | |
| 10 | 1 | 1995 | REBECKA | SJÖSTRÖM | rebecka.gj | | 072 | | |
| 11 | 1 | 199 | CECILIA | BOGHEIM | ceci | | 07 | | |

Flik Reserver (OBS! alla kolumner visas inte)

Följande uppgifter visas:

- Reservplats i den aktuella urvalsgruppen
- Sökalternativets prio i anmälan
- Personnummer. Klick på personnummer öppnar fönster med uppgifter om personen i flikar: Anmälan, Meriter, Dokument, Person och Avgiftsstatus.
- Förnamn
- Efternamn
- E-postadress. Adressen är klickbar och mejlprogram öppnas.
- Telefonnummer (hem och mobil). Är klickbart (kan ringa via datorn om program finns).
- Eventuella koder för villkor för antagning. Klick på ikonerna öppnar en ruta med information om vad koderna står för.
- Fält för notering.
- Tjänsteanteckning.

Strukna

I Fliken strukna visas de antagna och reserver som strukits under reservantagningsprocessen.

| Prio | Personnummer | Förnamn | Efternamn | E-post | Orsak | Datum | Struken av | Tidigare status | Egen notering |
|------|---------------|----------|------------|--|---------|------------|---------------------|-----------------|-----------------------------|
| 1 | 19580606-0248 | CAROLINE | GÖRANSSON | carolinegoransson@live.com | Återbud | 2021-01-05 | mny20331@user.uu.se | Antagen Bil | Återbud via mail 5 januari. |
| 3 | 19770227-3553 | DAN | BRIGER | briger.dan@gmail.com | Återbud | 2021-01-14 | WEBB_SOKANDE | Reserv SA | |
| 3 | 19970301-5413 | SIMON | ANGERBJÖRN | simon.angerbjorn@hotmail.com | Återbud | 2021-01-29 | LADOK | Antagen HP | |

Flik Strukna (OBS! alla kolumner visas inte av utrymmesskäl)

Följande uppgifter visas:

- Sökalternativets prio i anmälan
- Klick på personnummer öppnar fönster med uppgifter om personen i flikar: Anmälan, Meriter, Dokument, Person och Avgiftsstatus.
- Förnamn
- Efternamn
- Strykorsak

- Återbud
- Uteblev
- Ej uppfyllt villkor för behörighet

- Datum då personen ströks
- Vem som gjort strykningen (Struken av). Har strykningen lagts in av administratör via NyA-webben visas dennes Akka-id.
Har den sökande lämnat återbud via antagning.se/universityadmissions.se står det WEBB_SOKANDE.
Är återbudet hämtat från Ladok står det LADOK

- Tidigare status
- Fält för notering.
- Tjänsteanteckning.

Observera att i fliken Strukna visar endast personer som strukits under reservantagningsprocessen. Här finns alltså inte de som strukits i urvalet på grund av obehörighet, ej lämnat ja-svar, takvärdesstrykningar etc.

Så gör du reservantagning på NyA-webben – steg för steg

För att systemet ska kunna plocka fram rätt reserver behöver de antagna som inte längre är aktuella för sin plats strykas.

Antagna som själva lämnat återbud via antagning.se är redan strukna.

Finns det andra antagna som ska strykas, t.ex. sådana som inte deltagit i registreringsprocess inom angiven tid, så behöver även dessa strykas innan reservantagningen påbörjas.

Stryka antagna

I flikarna Antagna och Reserver kan du stryka bort de personer som inte längre är aktuella för sina platser som antagna eller reserver på grund av:

- Återbud (den sökande har meddelat att hen inte vill gå utbildningen)
- Uteblev (den sökande deltog inte i den registreringsprocess som institutionen meddelat är obligatorisk)

- Uppfyller inte villkor för behörighet (antagningen gäller under villkor att t.ex. tidigare akademiska studier som krävs för behörighet är avslutade)

För mer detaljerad information om hantering av villkor på NyA-webben, se [Hantera villkor på NyA-webben](#).

När du trycker på Spara stryks personen omedelbart från sin plats som antagen eller reserv. Om en person som varit antagen stryks skickas uppgift till Ladok om att personen inte längre är aktuell. Nästa gång du öppnar fliken för det aktuella anmälningsalternativet är personen borta och återfinns istället i fliken Strukna. Du kan också uppdatera innehållet i fliken genom att klicka på Uppdatera. De personer som strukits försvinner då från listan.



I arbetsyta på flikarna Antagna och Reserver är det möjligt att stryka bort flera personer samtidigt med Uteblev (se [Masshantering- stryka eller anta flera personer samtidigt](#) nedan).

Välja reserver som ska erbjudas plats

I fliken Reserver väljs de reserver som ska erbjudas plats. Primärt så låter du systemet ta fram reserver baserat på i vilka urvalsgrupper platser har frigjorts, för vissa utbildningar behöver du dock bestämma från vilken urvalsgrupp reserver ska erbjudas plats genom att manuellt välja reserver i turordning från aktuell urvalsgrupp.

Låta systemet föreslå reserver

Reserver

Be systemet om rätt reserver:

Visa urvalsblock

BI-BII-BF-HP ...

| | | | | |
|--------|--------|------|-------|------|
| BI 175 | BII 42 | BF 5 | HP 58 | ÖS 2 |
|--------|--------|------|-------|------|

Du anger önskat antal personer och trycker på Lägg till.

Systemet öppnar ett fönster där de aktuella personerna visas. Klick på Lägg till placerar dessa i arbetsytan för att hantera personer som är aktuella för att erbjudas plats och antas.

För att systemet ska kunna föreslå rätt reserver krävs att de antagna som inte längre är aktuella har strukits bort som Återbud, Uteblev eller Uppfyller inte behörighetsvillkor.

Det går att välja önskat antal oavsett vilka antagnings- och efterantagningstal som finns angivna för anmälningsalternativet.

Systemet upplevs ibland föreslå kandidater från urvalsgrupper som du kanske inte väntat sig. Detta är inte nödvändigtvis ett fel, då systemet strävar efter att hela tiden föreslå reserver som gör att den slutliga "antagningsbilden" blir så korrekt som möjligt utifrån de kriterier som gällde för sista urvalet.

Har du strukit de antagna som inte längre är aktuella på ett korrekt sätt så kan du lita på att systemet föreslår rätt reserver.

För vissa utbildningar begränsas det antal reserver som systemet kan föreslå av de antagningstal och de urvalsregler som gäller för respektive kategori av sökande. Resultatet kan i vissa fall bli att systemet presenterar färre reserver än vad du önskar. Om så är fallet visas ett meddelande. Om du ändå vill anta reserver från en särskild urvalsgrupp kan du göra det genom att välja reserver manuellt (se nedan).

Välj reserver manuellt

Det är även möjligt att manuellt välja vilka reserver som ska placeras på arbetsytan för att antas. Detta ska dock vanligtvis endast ske om det inte är möjligt att använda funktionaliteten Be systemet om rätt reserver för en utbildning.

Klick på + framför "Välj reserver manuellt" öppnar möjlighet att välja valfritt antal reserver ur en urvalsgrupp.

Reserver

Be systemet om rätt reserver:

Visa urvalsblock

BI-BII-BF-HP ...

| | | | | |
|--------|--------|------|-------|------|
| BI 175 | BII 42 | BF 5 | HP 58 | ÖS 2 |
|--------|--------|------|-------|------|

Antal reserver att lägga till i "Aktuella för antagning":

Systemet flyttar i det här fallet det önskat antal personer som har lägst reservnummer i aktuell urvalsgrupp till arbetsytan.

Arbetsytan - Aktuella för antagning

De reserver som väljs ut hamnar i arbetsytan Aktuella för antagning.

Följande uppgifter visas:

- Urvalsgrupp i vilken personen är aktuell att antas i.
- Reservplats i den aktuella urvalsgruppen
- Sökalternativets prio i anmälan
- Personnummer. Klick på personnummer öppnar fönster med uppgifter om personen i flikar: Anmälan, Meriter, Dokument, Person och Avgiftsstatus.
- Förnamn
- Efternamn
- E-postadress. Adressen är klickbar och mejlprogram öppnas.
- Eventuell kod för villkor.
- Fält för notering.
- Tjänsteanteckning.

Samtidigt som en person flyttas upp till arbetsytan blir sökandes rader i samtliga flikar där sökande är aktuell som reserv i någon urvalsgrupp gråmarkerade. Eventuella anteckningar som är gjorda i fältet Egen notering visas även på raden i arbetsytan.

Aktuella för antagning: 5

Aktuella Historik

Arbetsyta

Uppdatera Hantera flera Excel Flytta ned alla Skapa e-postlista

| Urvalsgrupp | Res.nr | Plats | Personnummer | Förnamn | Efternamn | E-post | Hemtelefon | Mobiltelefon | Vilkor | Eigen notering | Status | Tjänstänk. |
|-------------|--------|-------|--------------|--------------------|------------|-----------------------|------------|--------------|--------|---------------------------------------|--------|--------------|
| BI | 9 | 5 | 1890 | KLAS MIKAEL CASPER | EHRNBERG | klasc@kth.se | 031 | 080 | | Exaktnotering för akt värd (05/10/00) | | |
| BI | 10 | 1 | 1890 | REBECCA | SJOSTROM | rebecca.j@kth.se | | 072 | | | | |
| BI | 11 | 1 | 1890 | CECILIA | BOOHM | cecilia.boohm@kth.se | | 072 | | | | 1 Flytta ned |
| HP | 12 | 1 | 1890 | JAVOB | DAHLBERG | javob.dahlberg@kth.se | | 072 | | | | |
| HP | 13 | 1 | 1890 | SEBASTIAN | HALLARSSON | Sebastian.Hall@kth.se | 0765 | 076 | | | | 1 Flytta ned |

Personerna i arbetsytan kan nu kontaktas och erbjudas plats på utbildningen.

Se nedan under Kontakt med de sökande hur du skapar en e-postlista för de aktuella personerna.

Anta reserver

De reserver som accepterar erbjuden plats antas genom val i rullgardinen i kolumnen Status.

Vid Spara blir personen antagen i den aktuella urvalsgruppen och stryks som reservplacerad i andra urvalsgrupper som sökande eventuellt var reserv i. Uppgift om att personen blivit antagen skickas till Ladok och nytt antagningsbesked skickas till personen som antagits.

När status ändras till antagen grönmarkeras raden i arbetsytan. Personen finns nu i fliken

Antagna med datum och noteringen "(R)" i kolumnen Antagningsdatum. Nästa gång du går in i fliken Reserver finns personen inte längre kvar på arbetsytan – sökande är ju inte längre reserv och aktuell för att antas utan är nu antagen.

Du kan också uppdatera innehållet i fliken genom att klicka på Uppdatera. De personer som strukits försvinner då från listan. Observera att det inte finns något som hindrar att den som så önskar direkt antar de reserver som flyttats upp på arbetsytan för att därefter t.ex. skicka ut information till de antagna om att de måste webbregistrera sig.

Du kan välja att anta flera personer samtidigt (se [Masshantering- stryka eller anta flera personer samtidigt](#) nedan).

Stryk personer som inte tar erbjuden plats i anspråk eller inte uppfyller behörighetskrav.

De personer som finns i arbetsytan kan, med val i kolumnen Status, strykas på grund av:

- Återbud
- Uteblev
- Uppfyller inte villkor för behörighet.

När du trycker på Spara stryks personen omedelbart från sin reservplats. Texten på personens rad i listan blir genomstruken och nästa gång du öppnar reservfliken för det aktuella anmälningsalternativet är personen borta från arbetsytan eftersom sökande inte längre är reserv och aktuell för att antas. Du kan också uppdatera innehållet i fliken genom att klicka på Uppdatera. De personer som strukits försvinner då från listan.

Du kan stryka bort flera personer samtidigt med Uteblev (se [Masshantering- stryka eller anta flera personer samtidigt](#) nedan).

Om en person stryks felaktigt kan antagningshandläggare göra en manuell upprättning i expertklienten.

Det finns ingen möjlighet att rätta till felaktig strykning på NyA-webben.

Skulle felaktig strykning ske, kontakta Antagningen vid Uppsala universitet.

Arbetsytan ska "tömmas" på de personer som flyttats upp dit, antingen genom att de antas eller att de stryks. När arbetsytan är tom kan ytterligare reservantagning ske om så behövs, då börjar processen om från [Välja reserver som ska erbjudas plats](#).

Flytta ner reserver från arbetsytan

Om du råkat plocka upp för många reserver i arbetsytan kan du, innan dessa kontaktats och erbjudits en plats, plocka bort dessa från arbetsytan. Du kan ta bort personer som placerats på arbetsytan med hjälp av knappen "Flytta ned". För att så långt som möjligt förhindra att fel begås är det endast den person som har högst reservnummer av de som hämtats från varje urvalsgrupp som är tillgänglig för att tas bort.

Du kan även tömma arbetsytan genom att klicka på knappen "Flytta ner alla", som är placerad i högra hörnet ovanför arbetsytan.

Historik

I fliken Historik är det möjligt att se samtliga personer som hanterats på arbetsytan (dock inte de som flyttats dit och därefter flyttats ner igen). De som antagits markeras med grönt och "Antagen" skrivs ut i kolumnen "Status". De som strukits på grund av Återbud, Uteblev eller Uppfyller inte villkor för behörighet visas med genomstruken text och anledningen till strykning skrivs ut i kolumnen "Status".

| Urvalsgrupp | Res. nr | Prio | Personnummer | Förnamn | Efternamn | E-post | Hemtelefon | Mobiltelefon | Villkor | Egen notering |
|-------------|---------|------|--------------|---------|------------|------------|------------|--------------|---------|--------------------------------|
| BF | - | 4 | 4508120 | MIRA | BÖRJESSEGH | mira@bpc | | 0756 | | Antagen 22/1, svar senast 24/1 |
| BF | - | 5 | 199803 | SABRINA | THAO | sabrin.th | | 0733 | | Antagen 27/1, svar 29/1 |
| BI | - | 4 | 169211 | JOHANNA | ANDERSSON | johanna.aj | | 0761 | | Antagen 27/1, svar 29/1 |
| BI | - | 2 | 4508120 | BARRY | GHEN | bberry12@ | | 0761 | | Antagen 22/1, svar senast 24/1 |

Masshantering – stryka eller anta flera personer samtidigt

I fliken Antagna och på reservfliken arbetsyta kan du hantera flera personer samtidigt utan att behöva klicka Spara för varje person.



När du väljer "Hantera flera", en bit ut till höger på sidan, öppnas ett fönster med de personer som finns i den aktuella listan. Där väljer du vilka personer som ska hanteras och kan sedan stryka bort de markerade med "Uteblev". Om du befinner dig på arbetsytan med reserver som är aktuella för att antas kan du markera flera och anta samtliga med Spara. Om du samtidigt gör en notering i fältet i nedkanten hamnar den på samtliga valda personer när de stryks bort eller antas. Om en person redan har notering läggs den nya noteringen till framför.

Hantera flera ✖

| <input checked="" type="checkbox"/> | Prio | Personnummer | Namn | Urvalsgrupp | Villkor | Egen notering |
|-------------------------------------|------|--------------|------|-------------|---------|---|
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 199t | M | BI | | Notering som hamnar på samtliga som behandlas samtidigt. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 1 | 199t | A | BI | | Notering som hamnar på samtliga som behandlas samtidigt. |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 199t | LI | BIEX | | Notering som hamnar på samtliga som behandlas samtidigt. Här kan man göra en anteckning som bara syns här på webben |
| <input type="checkbox"/> | 3 | 199t | M | BIEX | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 199t | C | BII | | Notering som hamnar på samtliga som behandlas samtidigt. |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 199t | M | HP | | |
| <input type="checkbox"/> | 1 | 199t | E | HP | | |

Notering som hamnar på samtliga som behandlas samtidigt. Uteblev Anta Spara

Antal som kommer påverkas: 4

I fönstret Hantera flera i fliken Antagna finns, i ovankanten, ett fält där du kan klistra in personnummer för antagna som ska strykas, t.ex. personer som inte registrerat sig och som sökts ut från Ladok. De personnummer som klipps in och som finns i listan markeras. De kan vara separerade med mellanslag, semikolon eller komma och behöver inte innehålla sekelsiffra eller bindestreck.

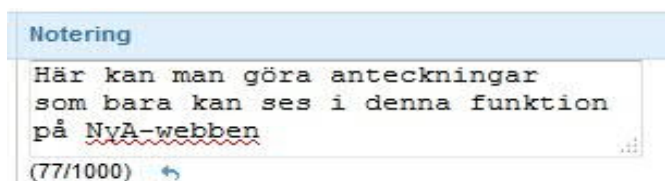
Hantera flera

| <input type="checkbox"/> | Prio | Personnummer | Namn |
|-------------------------------------|------|--------------|------|
| <input type="checkbox"/> | 3 | 19930928- | A |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 2 | 19940709- | P |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 7 | 19910528- | A |

Möjlighet att göra noteringar och tjänsteanteckningar

Noteringsfält

I samtliga flikar finns, för varje person, ett noteringsfält. Texten som skrivs in är bara synlig i funktionen på NyA-webben, den visas inte i expertklienten eller för sökande. Tanken är att ge möjlighet att t.ex. göra anteckningar om när och hur du kontaktat en person, eller annat som bara är intressant för er som jobbar med reservantagningen på institution eller motsvarande.



Noteringen sparas per person och sökt utbildning, det vill säga om en person är reserv i flera urvalsgrupper och när du gjort en notering i en flik kan du se och ändra den även i de andra flikar där personen förekommer. När en person flyttas till Arbetsytan eller Antagna följer noteringen med och kan redigeras även i nya fliken.

Noteringen sparas direkt när den skrivs in, utan någon Spara-knapp.

Tjänsteanteckning

Du kan öppna ett separat fönster att se och göra tjänsteanteckningar för sökalternativet för den person som behandlas.

Tjänsteanteckningar skiljer sig från noteringar då de även visas i expertklienten (NyA).



Om det redan finns tjänsteanteckningar på sökalternativet visas det med en siffra bredvid ikonen.

Tjänsteanteckning

19921 32, JOHANNA ANDERSSON

Tjänsteanteckningar syns även i [NyAs](#) expertklient och kan då ses av t ex antagningen vid UU och supportpersonal hos [antagning.se](#)

Lägg till

Redan sparade tjänsteanteckningar visas i datumordning med datum och uppgift om vem som gjort anteckningen.

Kontakt med de sökande

Söka fram e-postadresser och skapa lista för valfritt mejlprogram
Funktionen finns i samtliga flikar och arbetsytan:

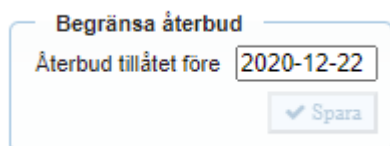


Genom att klicka på kuvertet öppnar du ett nytt fönster med e-postadresserna till de personer som visas i den flik som du har öppen. Det går att välja flera e-postadresser eller alla. Det går även att lägga till och ta bort genom att bocka i rutorna.

Du kan välja att få adresserna separerade med semikolon eller kommatecken och kan kopiera och klippa in i mejlprogram.

Övrigt kring reservantagningsprocessen

Stänga möjligheten för sökande att lämna återbud på sökandewebben
Du kan stänga möjligheten att lämna återbud för sökande via antagning.se/universityadmissions.se



Begränsa återbud

Återbud tillåtet före 2020-12-22

✓ Spara

Även om sökande själva inte längre kan lämna återbud så går det fortfarande att lägga in återbud i Expertklienten (NyA) och i funktionen Antagna/Reserver på NyA-webben.

Mer detaljerad beskrivning av återbudsfunktionen finns i manualen för Administrera uppgifter om utbildningar, just funktionen Återbud finns kopplad både till behörigheten Reservantagning och behörigheten Administrera uppgifter om utbildningar.

Behörigheten Administrera uppgifter om utbildningar

Behörigheten Administrera uppgifter om utbildningar innehåller en del funktioner som ingår i reservantagningsprocessen, men som inte rör just själva antagningen av reserver.

Har du den behörigheten kan du lägga in datum när reservantagningen startar och markera att reservantagningen är avslutad.

Med den behörigheten kan du även lägga in efterantagningstal och stänga utbildningar för sen anmälan. Funktioner som är en del av efterantagningsprocessen, men som till del hänger ihop med reservantagningsprocessen.

För den behörigheten finns en separat manual.

Hantera villkor på NyA-webben

I kolumnen Villkor syns det vilka av de antagna, eller reserver som ska antas, som har ett villkor kopplat till sin antagning.

Vill du bara se de som är antagna med villkor kan du använda knappen Antagna med villkor strax ovanför rubrikraden:

Antagna med villkor

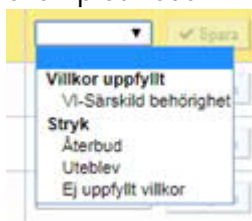
Om det är oklart vad villkoret gäller så finns det förhoppningsvis en tjänsteanteckning. Klicka på siffran så syns tjänsteanteckningen, samt när den skrevs och av vilken handläggare:

DS har till UU inkommit med intyg som styrker att hon vid universitetet i Nottingham klarat kurs i programmering med C. Då kursansvarig inst medger undantag från kravet på programmering med Java om sökande styrker programmering med C OCH programmering med C#/Java bedöms DS som villkorligt behörig till sökt kurs. Villkoret gäller då att DS blir godkänd på någon av kurserna i Java eller C# som hon är registrerad på HT2018.

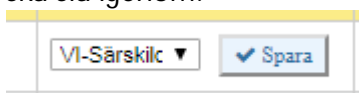
(det blir extremt litet i exemplet ovan).

Antagen uppfyller villkoret

Öppna rullisten i kolumnen Status och välj Villkor uppfyllt och det villkor som är uppfyllt (i exemplet nedan finns bara ett: VI- Särskild behörighet):



För att det aktuella villkoret ska tas bort behöver du sen också trycka på Spara för att det ska slå igenom:



Så snart du trycker på Spara så ska villkoret även försvinna i Ladok och möjliggöra registrering av den aktuella studenten.

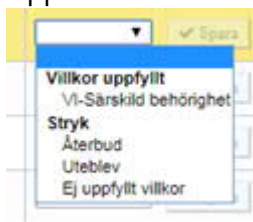
Det går att ta bort villkor även för reserver under reservfliken, men det är inget som behöver göras.

Alla steg ser då ut som för antagna ovan, med undantaget att det på reservfliken inte finns någon knapp som motsvarar Antagna med villkor-knappen.

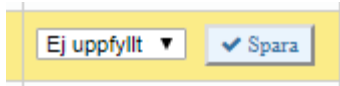
Antagen uppfyller inte villkoret

Innan den antagna stryks, dubbelkolla personens meriter så att det är helt säkerställt att hen inte är behörig.

Öppna rullisten i kolumnen Status och välj Stryk –Ej uppfyllt villkor :



För att studenten ska strykas behöver du trycka på Spara för att det ska slå igenom:



Så snart du trycker på Spara så stryks den sökande från sin plats på utbildningen. Den sökande får också ett mail som meddelar att ett behörighetsbeslut ändrats samt information om att beslutet kan överklagas och information om hur beslutet överklagas.

Tjänsteanteckna!

Det är av stor vikt att den som tar ett beslut om att ett villkor ej är uppfyllt skriver en tjänsteanteckning som förklarar vad institutionen anser saknas för att den sökande skall vara fullt behörig och kunna registreras.

Om den sökande överklagar strykningen p g a att villkoret ej uppfyllts så behöver Antagningen kunna se på vilka grunder institutionen tagit det beslutet, när överklagandet ska handläggas.

En tjänsteanteckning skrivs genom att trycka på arket i kolumnen Tjänst.ant.

Skriv tjänsteanteckningen och tryck på Lägg till:

Lägg till