



Dokumentnamn: Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för statusregistrering

Beslutad av:
Enhetschef för
Utbildningsenhet 2

Gäller för:
Upphandlade
leverantörer och
kommunala
utbildningsanordnare

Diarienummer:
3530/24

**Datum och paragraf för
beslutet:**
2025-01-01

Dokumentsort:
Rutin

Giltighetstid:
Tills vidare

Senast reviderad:
2026-09-14

Dokumentansvarig:
Processmedarbetare

Bilagor:

Arbetsmarknad och vuxenutbildnings rutin för statusregistrering

Antagen

Status *Antagen* registreras automatiskt på elevens kurs eller nivå i ämnet för de som är antagna till utbildningen.

Krav om återbetalning sker om status *Antagen* ligger kvar på elevens avslutande kursdel vid slutfrysning för respektive halvår för alla skolformsdelar utom sfi.

Statusdatum: Samma datum som eleven antas till kursen eller senast på kursens startdatum, med undantag för reservantagningen på sammanhållna yrkesutbildningar.

Avbrott

Status *Avbrott* registreras när eleven har påbörjat en kurs, delkurs, sammanhållen yrkesutbildning eller nivå i ämne och sedan avbryter den. För att anses ha påbörjat en kurs, delkurs eller nivå i ämne krävs att eleven är närvarande eller visar studieaktivitet.

Om eleven inte är närvarande eller visar studieaktivitet under tre veckor i följd ska status *Avbrott* registreras. Status *Avbrott* ska också registreras när eleven själv meddelar avbrott.

Att frånvaron totalt inte får överstiga tre veckor gäller även för de elever som vid ny studieperiod inte återupptar sina studier efter jul- eller sommaruppehåll. Det innebär att frånvaro som inleddes föregående studieperiod och fortsätter på innevarande studieperiod ska räknas samman.

Status *Avbrott* registreras även vid beslut om utbildningens upphörande, då tillsammans med avbrottskoden Z. Se rutin för *Utbildningens upphörande*.

Om utbildningen går över flera terminer tas registreringen för kommande terminer bort.

Statusdatum: Elevens första frånvarodag eller första dag utan studieaktivitet. Detta gäller även om första frånvarodagen inföll på föregående studieperiod.

Registreringen klar: Skyndsamt. Senast fyra veckor efter avbrottsdatum vid avbrott på grund av frånvaro eller utebliven studieaktivitet.

Orsak till avbrott

I samband med att status *Avbrott* registreras ska också en avbrottsorsak anges.

Utbildningsanordnaren ska fråga eleven om anledningen till avbrott och registrera enligt elevens svar.

Vid registrering av avbrottsorsak kan följande orsaker anges:

1. Arbete
2. Privata skäl (exempelvis föräldraledig, sjukdom, ekonomiska förutsättningar saknas)
3. Utbildningen levde inte upp till elevens förväntningar
4. Skolbyte
5. Eleven klarar inte av studierna
6. Förändrade framtidsplaner/studiemål
7. Kombinationen med arbete/andra studier ej möjlig
8. Används ej
9. Flytt till annan kommun
10. Studieavbrott relaterat till CSN
11. Annan känd orsak
12. Ej svar från elev
13. Beviljat studieuppehåll
- Z. Eleven saknar förutsättningar att tillgodogöra sig utbildningen

Vid avbrott efter tre sammanhängande veckors inaktivitet ska avbrottsorsak 12 användas tills eleven återkommer med svar om avbrottsorsak.

Betygsatt

Status *Betygsatt* registreras automatiskt på de som får betyg. För registrering av betyg, se rutinen *Betyg – Registrering och hantering*.

Ej påbörjat

Status *Ej påbörjat* registreras vid start av ny kurs på de elever som inte påbörjar sina studier. Status *Ej påbörjat* registreras även på elever som innan utbildningens start lämnar återbud. Detta gäller inte för sammanhållna yrkesutbildningar. För registrering av status *Återbud* på en sammanhållen yrkesutbildning, se rubriken *Återbud*.

Elev som är antagen till sfi, fristående kurser på grundläggande nivå och gymnasiala högskoleförberedande nivåer i ämnen ska påbörja sina studier inom 10 arbetsdagar efter kursstart.

Elev som är antagen till yrkespaket och fristående nivåer i yrkesämnena ska påbörja sina studier inom fem arbetsdagar efter kursstart. Om giltiga skäl finns kan eleven påbörja även under utbildningens andra vecka. Giltiga skäl för att inte påbörja utbildningen vid tidpunkt för kursstart är oförutsedda händelser. Eleven måste kontakta utbildningsanordnaren under kursens första vecka för att meddela giltiga skäl. Status *Ej påbörjad* registreras av utbildningsanordnaren om eleven inte påbörjar sina studier enligt ovan.

För samtliga utbildningar gäller att i det fall utbildningen går över flera terminer tas registreringen för kommande terminer bort.

För elever med studieuppehåll i samband med kursstart gäller rutinen *Närvaro, frånvaro och beviljad ledighet*.

Statusdatum: Samma datum som individuellt kursstartsdatum.

Registreringen klar: Enligt förvaltningens tidplan för aktuell kursstart.

Gruppbyte

Status *Gruppbyte* registreras när elever byter undervisningsgrupp inom samma kurs eller nivå i ämnet. Status *Gruppbyte* genererar ekonomisk ersättning till utbildningsanordnaren. Status gruppbyte rapporteras som antagen till CSN och SCB.

Registreringen klar: Senast samma datum som bytet av grupp sker.

Registrering av gruppbyte inom sfi

För sfi används alltid kursdel 1 av 1, även vid ett gruppbyte. Antalet timmar och slutdatum ändras inte.

1. Status *Gruppbyte* registreras på elevens befintliga grupp
2. Statusdatum är samma som datum för gruppbytet
3. Startdatum för den nya gruppen är nästkommande vardag

Registrering av gruppbyte på grundläggande och gymnasial nivå

På kursstartsdagen

1. Status *Ej påbörjad* registreras med samma statusdatum som kursens startdatum
2. Eleven antas i ny grupp med samma statusdatum som kursens startdatum och med kursens fulla poäng

Mer än 1 dag efter kursstart

1. Status *Gruppbyte* registreras på elevens befintliga grupp
2. Statusdatum är samma som datum för gruppbytet
3. Ändra slutdatum, poäng och kursdel
4. Om eleven är registrerad på en avslutande kursdel, ska den ändras till en icke avslutande kursdel exempelvis 1:2
5. Ny grupp för den nya utbildningsformen ska skapas med status *Antagen*

6. Startdatum för den nya gruppen är nästkommande vardag efter det nya slutdatumet
7. Ändra kursdel och registrera de antal poäng som återstår på kursen

Kursbyte

Status *Kursbyte* registreras när elever byter kurs eller nivå i ämnet inom pågående studieperiod.

Registrering klar: Senast samma datum som bytet av kurs eller nivå i ämne sker.

Registrering av kursbyte inom sfi

För sfi används alltid kursdel 1 av 1, även vid kursbyte. Antalet timmar och slutdatum ändras inte. Status *Kursbyte* genererar ekonomisk ersättning till utbildningsanordnaren. Status *Kursbyte* rapporteras som avbrott till CSN och SCB.

1. Status *Kursbyte* registreras på elevens befintliga grupp
2. Statusdatum är samma som datum för kursbyte
3. Startdatum för den nya kursen är nästkommande vardag.

Registrering av kursbyte på grundläggande och gymnasial nivå

Fram till 1 vecka efter kursstart

1. Status *Ej påbörjat* registreras med samma statusdatum som kursens startdatum.
2. Eleven antas i en ny grupp med samma statusdatum som kursens startdatum och med kursens fulla poäng

Mer än 1 vecka efter kursstart

1. Elevens befintliga grupp står kvar med status *Antagen*
2. Ändra slutdatum och kursdel och registrera de antal poäng som eleven förbrukat fram till det nya slutdatumet
3. Om eleven är registrerad på en avslutande kursdel, ska den ändras till en icke avslutande kursdel exempelvis 1:2
4. Ny grupp för den nya kursen/ämnesnivån ska skapas med status *Antagen*
5. Startdatum för den nya gruppen är nästkommande vardag efter det nya slutdatumet
6. Ändra kursdel och registrera kursens fulla poäng

Skolbyte

Status *Skolbyte* registreras på kurs eller nivå i ämnet för de elever som byter skola.

Registrering klar: Senast samma datum som bytet av skola sker.

Registrering av skolbyte inom sfi

För sfi används alltid kursdel 1 av 1, även vid ett skolbyte. Antalet timmar och slutdatum ändras inte. Status *Skolbyte* genererar ekonomisk ersättning till utbildningsanordnaren. Status *Skolbyte* rapporteras som avbrott till SCB.

1. Status skolbyte registreras på elevens avlämnande skola
2. Statusdatum är samma datum som elevens sista dag på den avlämnande skolan
3. Startdatum för den nya gruppen på mottagande skola är nästkommande vardag.

Registrering av skolbyte på grundläggande och gymnasial nivå

Fram till 1 vecka efter kursstart

1. Status *Ej påbörjat* registreras med samma statusdatum som kursens startdatum
2. Eleven antas i en ny grupp med samma statusdatum som kursens startdatum och med kursens fulla poäng

Mer än 1 vecka efter kursstart

1. Elevens befintliga grupp står kvar med status *Antagen*
2. Ändra slutdatum och kursdel och registrera de antal poäng som eleven förbrukat fram till det nya slutdatumet
3. Om eleven är registrerad på en avslutande kursdel, ska den ändras till en icke avslutande kursdel exempelvis 1:2
4. Ny grupp ska skapas på den nya skolan med status *Antagen*
5. Startdatum för den nya gruppen är nästkommande vardag efter det nya slutdatumet
6. Ändra kursdel och registrera de antal poäng som återstår på kursen

Slutförd

Status slutförd på kurspaketsgrupper

Status *Slutförd* registreras på de elever som genomfört hela kurspaketet. Status *Slutförd* registreras om alla kurser eller nivåer i ämnen i kurspaketet har betygats. Status *Slutförd* registreras på kurspaketsgruppens alla kursdelar.

Statusdatum: Kursslutsdatum för sista kursen eller nivån i ämnet i kurspaketet.

Registreringen klar: Senast 10 arbetsdagar efter avslutad utbildning.

Status slutförd vid validering

Status *Slutförd* registreras om eleven varit studieaktiv i orienteringskursen VGYORI1D fram till kursslutsdatum. Status *Slutförd* registreras också på elever som validerat hel kurs. Se rutin för *Validering*. Status *Slutförd* ska registreras på samtliga kursdelar.

Statusdatum: Kursslutsdatum för orienteringskursen eller för kursen eller nivå i ämnet som validerats.

Registrering klar: Senast 10 arbetsdagar efter avslutad kurs eller nivå i ämnet.

Status slutförd på orienteringskurser

Status *Slutförd* ska registreras på elever som varit studieaktiva i en orienteringskurs på gymnasial nivå fram till kursslutsdatum. Status *Slutförd* ska registreras på samtliga kursdelar.

Statusdatum: Kursslutsdatum för orienteringskursen.

Registreringen klar: Senast 10 arbetsdagar efter avslutad orienteringskurs.

Status slutförd på kurspaket inom anpassad utbildning

Status *Slutförd* registreras på de elever som genomfört hela kurspaketet.

Status *Slutförd* registreras på kurspaketets alla kursdelar.

Statusdatum: Kursslutsdatum för sista kursen eller nivån i ämnet i kurspaketet.

Registrering klar: Senast 10 arbetsdagar efter avslutad utbildning.

Återbud

Status *Återbud* registreras endast på sammanhållna yrkesutbildningar.

Status *Återbud* registreras när en sökande som har fått kursbesked kontaktar utbildningsanordnaren för att lämna återbud till en sammanhållen yrkesutbildning innan kursstart. Om utbildningen går över flera terminer tas registreringen för kommande terminer bort.

Statusdatum: Samma datum som eleven lämnade återbud, dock senast kursstartsdatum.

Registreringen klar: Enligt förvaltningens tidplan för aktuell kursstart.

Registrering av status på kurspaket

Vid återbud, skolbyte eller ej påbörjat ska samma status och statusdatum registreras på alla ingående grupper samt på kurspaketgruppen. Registreringar på kommande terminer tas bort.

När ett avbrott registreras på ett helt kurspaket registreras status *Avbrott* på de kurser eller nivåer i ämnen som påbörjats. Om det finns kurser eller nivåer i ämnen i kurspaketet under pågående termin som ännu inte påbörjats registreras dessa kurser eller nivåer i ämnen med status *Ej påbörjad*. Registreringar på kommande terminer tas bort.

Det är viktigt att rätt status och statusdatum registreras för att korrekt information ska rapporteras till CSN och SCB samt för att möjliggöra olika typer av uppföljningar och framtagande av statistik

Syftet med denna rutin

Syftet med förvaltningens rutiner för upphandlade leverantörer och kommunala utbildningsanordnare är att förtydliga arbetssätt.

Vem omfattas av rutinen

Rutinen gäller tillsvidare för upphandlade leverantörer och kommunala utbildningsanordnare som bedriver Kommunal vuxenutbildning i Göteborgs Stad.

Koppling till andra styrande dokument

Utbildningen ska genomföras i enlighet med bestämmelserna i Skollagen (2010:800), föreskrifter som har meddelats med stöd av lagen och de bestämmelser för utbildningen som kan finnas i andra författningar.