

Rutiner för elevrapportering i Mina tjänster

– komvux

Innehåll

Inledning	3
Kundstöd	3
Om CSN	4
CSN:s utbildningsregister	4
Studiehjälp	4
Studiemedel	4
Skolans ansvar	6
Den studerandes ansvar	8
Studiehjälp	8
Studiemedel	8
Rutiner för elevrapportering	10
För elever med studiehjälp	10
För studerande med studiemedel	10
Löpande rapportering	10
Rapportering för hela terminen	10
Listor med studerande	10
Behörighet	11
Händelser	12
Elevens studietid för terminen	12
Jullopp	12
Ej studieaktiv/frånvaro	12
Planerat uppehåll	13
Ändrad poäng	13
Avbrott	13
Byte av skola	14
Ej påbörjat studierna	14

Inledning

Det här häftet vänder sig till dig som arbetar på en komvuxskola och som rapporterar till Centrala studiestödsnämnden (CSN). I häftet beskriver vi rutinerna för ditt arbete med elevrapportering till CSN. Vi beskriver också vad som är skolans och CSN:s roll och ansvar. Tillsammans ansvarar vi för att elevrapporteringen blir rätt.

Uppgifterna som du lämnar är grunden för CSN:s beslut och utbetalning av studiehjälp. CSN använder även de uppgifter som du lämnar för att fatta beslut om studiemedel. Det gäller uppgifter om utbildning, studietid och studieomfattning. För att CSN ska kunna göra en utbetalning måste du också meddela att den studerande har börjat på utbildningen.

Under terminen ska du löpande lämna uppgifter om byten och ändringar av utbildning, kurser och studietider till CSN. Du ska också lämna uppgifter om frånvaro och avbrott.

Kundstöd

Har du frågor om elevrapporteringen eller problem med inloggningen?
Ring 0771-276 400. Vi har öppet vardagar kl. 9–12.

Om CSN

CSN är den myndighet i Sverige som beslutar om och betalar ut det svenska studiestödet, det vill säga bidrag och lån till studerande. Det finns olika typer av studiestöd beroende på hur gammal den studerande är och vilken nivå studierna är på. Vi hanterar även återbetalningen av studielån.

CSN arbetar även med hemtrustningslån till utländska medborgare, främst flyktingar.

På CSN arbetar cirka 1 000 personer. Vi har vårt huvudkontor i Sundsvall samt kontor på 15 orter runt om i landet. En viktig uppgift för CSN är att informera om studiestöd till studerande och skolor. En annan är att samverka med skolorna.

CSN:s utbildningsregister

Det är viktigt att CSN får uppgifter från skolorna om de utbildningar som anordnas samt studietiderna för dessa. Uppgifterna sammanställs i ett utbildningsregister som bland annat ligger till grund för CSN:s beslut om studiehjälp och studiemedel.

Studiehjälp

En elev kan få studiehjälp till och med vårterminen det år eleven fyller 20 år om han eller hon studerar på en gymnasieskola, komvux eller folkhögskola. En förutsättning är att han eller hon studerar på heltid.

Studiehjälp består av tre olika bidrag:

- studiebidrag
- extra tillägg
- inackorderingstillägg.

CSN skickar automatiskt ut ett beslut om studiebidrag inför varje nytt läsår. Bara de som har rätt till studiebidrag får beslut. Extra tillägg och inackorderingstillägg måste eleven däremot ansöka om. Den som ska studera utanför Sverige måste själv ansöka om bidragen.

Studiehjälp betalas ut i efterskott varje månad, oftast den sista vardagen i månaden. I regel kommer pengarna första gången under läsåret i slutet av september. Om eleven är under 18 år, är det en av föräldrarna eller båda som får studiehjälpen. Från och med 18-årsdagen är det i stället eleven själv som får pengarna.

Innan eleven kan få pengar i handen måste

- skolan ha anmält till CSN att eleven går i skolan
- eleven ha meddelat Swedbank vilken bank och vilket konto han eller hon har.

Studiemedel

En studerande på komvux, folkhögskola eller gymnasiet kan ansöka om studiemedel från och med hösten det år han eller hon fyller 20 år. Studiemedel består av bidrag och lån.

För att få studiemedel gäller ett antal krav, bland annat ska studieresultaten vara tillräckliga. Den studerandes ålder, om han eller hon läser på heltid eller deltid och hur många veckor han eller hon studerar, påverkar om den studerande kan få studiemedel och hur mycket.

För den som är utländsk medborgare gäller särskilda regler.

Innan den studerande kan få pengar i handen måste han eller hon

- ha fått ett beslut om studiemedel
- ha meddelat Swedbank vilken bank och vilket konto han eller hon har
- ha lämnat sin studieförsäkrans. Om den studerande fått blanketten "Studieförsäkrans/skolans intygande", måste både den studerande och skolan skriva under den. Sedan ska den studerande skicka in blanketten till CSN.

Utbetalningarna av studiemedel sker i förskott. Den första utbetalningen för terminen kommer i samband med att studierna börjar. De följande utbetalningarna kommer den 25 varje månad.

Skolans ansvar

Din skola är skyldig att lämna de uppgifter som CSN behöver för att besluta om och betala ut studiehjälp och studiemedel.

Bestämmelser om skolans skyldigheter hittar du på följande ställen:

- 6 kap. 6 § studiestödslagen (1999:1395)
- om studiehjälp: 6 kap. 9 § studiestödsförordningen (2000:655) och CSNFS 2001:6
- om studiemedel: 6 kap. 10 § studiestödsförordningen (2000:655) och CSNFS 2001:1.

Bestämmelserna hittar du på www.csn.se/lagochratt

Att lämna information om skolans utbildningar

I maj 2011 inför vi en webbtjänst för utbildningsanordnare som heter Mina tjänster. Här kommer skolorna bland annat att rapportera studietider och utbildningar samt hålla uppgifter om skola och kontaktpersoner uppdaterade. I samband med att vi inför webbtjänsten tar vi bort pappersblanketten ”Förfrågan om utbildningar och studietider”.

Från och med hösten 2011 ska du anmäla kommande terminers utbildningsuppgifter i Mina tjänster. CSN skickar en uppmaning via e-post till skolan när det är dags att rapportera studietider och utbildningar. Rapporterade uppgifter lagras CSN i ett utbildningsregister. Det är viktigt att uppgifterna om skolans utbildningar, studievägs-koder och studietider är korrekta.

Därför ska du alltid meddela CSN om skolan beslutar att anordna ytterligare utbildningar.

Du hittar information om [Mina Tjänster här](#) (utbildningsanordnare-vagledare/mina-tjanster) och i [Användarhandbok komvux](#) (utbildningsanordnare-vagledare/mina-tjanster/rapportera-studietider-utbildningar).

Behörighet till Mina tjänster – studietider och utbildningar

Om din skola har gett dig i uppdrag att rapportera i tjänsten Studietider och utbildningsuppgifter måste en utsedd behörighetsadministratör på din skola ge dig behörighet till Mina tjänster. Det gör han eller hon enkelt i behörighetsverktyget Identity Manager. I samband med att behörighetsadministratören på din skola registrerar din behörighet i Identity Manager, skickar CSN ett brev till dig med ditt användarnamn. Dessutom skickar vi ett e-postmeddelande med ett engångslösenord till din e-postadress. Om du glömmet ditt lösenord eller vill ändra det, kan du själv göra det i Mina tjänster.

Att lämna information om de studerande

Elevarrapporeringen har flyttat till Mina tjänster. Det innebär att du fortsättningsvis kommer att sköta skolans elevarrapporering där. Du rapporterar elever på precis samma sätt som du gjorde i CSN:s webbtjänst för elevarrapporering, men nu i Mina tjänster.

Behörighet till elevrapporteringen

Behörighet till tjänsten Elevrapportering i Mina tjänster administreras av CSN. Det är skolans behörighetsansvariga som beställer nya behörigheter till personer på skolan som ska rapportera elevuppgifter. Det är också han eller hon som avanmäler elevrapportörer samt meddelar om elevrapportören byter e-postadress.

Har du problem med din behörighet till elevrapporteringen, kontakta CSN på telefon 0771-276 400.

Behöver du ändra eller beställa ett nytt lösenord, gör du det på www.csn.se under Utbildningsanordnare och vägledare.

Den studerandes ansvar

Den studerande är skyldig att själv anmäla ändringar som påverkar hans eller hennes rätt till studiehjälp eller studiemedel.

När CSN får veta om ändringen, fattar vi ett nytt beslut. Det kan innebära att den studerande får mer eller mindre pengar. Hur ändringarna påverkar studiestödet beror på vad som hänt. Om den studerande exempelvis slutar studera helt kan han eller hon inte längre få studiestöd. Om den studerande byter skola eller om familjen får ändrad ekonomi, kan beloppen förändras.

Studiehjälp

Eleven ska anmäla till skolan om han eller hon

- slutat studera
- bytt skola.

Skolan meddelar sedan ändringarna till CSN.

Extra tillägg

Har eleven extra tillägg ska han eller hon anmäla till CSN om

- den egna eller familjens ekonomi ändras
- familjesituationen ändras, exempelvis om eleven får en annan vårdnadshavare eller om han eller hon gifter sig.

Inackorderingstillägg

Har eleven inackorderingstillägg ska han eller hon anmäla till CSN om

- familjesituationen ändras, exempelvis om eleven får en annan vårdnadshavare
- eleven flyttar.

Ändringar som gäller extra tillägg eller inackorderingstillägg ska eleven eller föräldrarna anmäla på ändringsblanketten som följde med beslutet.

Studiemedel

Den studerande ska anmäla till CSN om han eller hon

- avbryter sina studier
- ändrar omfattning under terminen eller ändrar studiernas nivå
- byter skola eller utbildning
- får ändrad inkomst
- gör ett uppehåll i sina studier i sju dagar eller mer
- gör ett uppehåll i sina studier i sju dagar eller mer för tillfällig vård av barn eller vård av närstående
- börjar studera igen efter ett uppehåll i mer än sju dagar
- gör något annat som har betydelse för rätten till studiemedel.

De studerande anmäler ändringar i Mina sidor på www.csn.se med hjälp av e-legitimation eller personlig kod. Då använder de tjänsterna under Ändra min ansökan:

- ändra utbildning, bidrag och lån (e-legitimation eller personlig kod)
- meddela studieavbrott (e-legitimation eller personlig kod)
- ändra inkomst (kräver e-legitimation)
- meddela övriga ändringar (kräver e-legitimation).

De kan också meddela ändringar

- med brev
- via e-post (i vissa situationer)
- per telefon (i vissa situationer).

En ändring som innebär att den studerande söker ytterligare studiestöd för studieperioden, måste vara skriftlig och underskriven av den studerande. I övrigt finns det inget krav på att ändringen ska vara skriftlig.

Rutiner för elevrapportering

För elever med studiehjälp

I tjänsten Elevrapportering ska du rapportera

- vilka elever som ska ha studiehjälp när de har börjat studera. Observera att blanketten ”Studieplan” inte längre ska användas.
- avvikelser, exempelvis frånvaro och avbrott.

I tjänsten kommer du att se de uppgifter din skola rapporterat in tidigare.

För studerande med studiemedel

Den studerande lämnar in blanketterna

- ”Studieplan/studieresultat” tillsammans med ansökan
- ”Studieförsäkran/skolans intygande”.

I tjänsten Elevrapportering ska du rapportera avvikelser, exempelvis frånvaro och avbrott.

I tjänsten kommer du att se

- vilka elever du ska rapportera avvikelser för
- de uppgifter som din skola rapporterat in tidigare.

Löpande rapportering

Du rapporterar avvikelser löpande. Det är viktigt att du skickar uppgifterna så snart som möjligt för att

- studiestöd ska kunna betalas ut i tid
- förhindra att studiestöd betalas ut felaktigt, exempelvis efter ett avbrott.

En uppgift om att en studerande börjat studera på ett nytt läsår ska du skicka tidigast läsårets första dag.

Rapportering för hela terminen

Varje gång du rapporterar något för en studerande ska du rapportera allt som hänt eller planeras hända den studerande under terminen. Det gäller både när du rapporterar in nya uppgifter och ändringar. I stället för att en enstaka händelse rapporteras ska du alltså nu ge hela bilden för den studerande vid varje rapporteringstillfälle.

När du rapporterar in ändringar får du upp en lista med de händelser som din skola tidigare rapporterat. Du kan då

- lägga till den nya händelsen
- ändra eller ta bort tidigare lämnade uppgifter.

Listor med studerande

I tjänsten Elevrapportering under Återrapporering finns listor i pdf-format med studerande. Här visas alla studerande som har studiemedel eller som du rapporterat in under pågående läsår.

Det är i listan som du får uppgift om vilka studerande som du ska rapportera ändringar för. Listan uppdateras med jämna mellanrum, normalt varje måndag.

Behörighet att rapportera

Behörighet till tjänsten Elevrapportering i Mina tjänster administreras av CSN. Det är skolans behörighetsansvariga som beställer nya behörigheter till personer på skolan som ska rapportera elevuppgifter. Det är också han eller hon som avanmäler elevrapportörer samt meddelar om elevrapportören byter e-postadress.

Har du problem med din behörighet till elevrapporteringen, kontakta CSN på telefon 0771-276 400.

Behöver du ändra eller beställa ett nytt lösenord, gör du det på www.csn.se under Utbildningsanordnare och vägledare.

Händelser

Grunden för skolans rapportering för en studerande är en studieuppgift för terminen. Studieuppgiften kan kompletteras med olika händelser som inträffar under terminen. Varje gång du skickar en rapport för en studerande ska alla gällande uppgifter för honom eller henne skickas med.

I detta avsnitt beskrivs de händelser som du ska skicka in till CSN och hur dessa händelser ska rapporteras.

Elevers studietid för terminen

Händelsen används för att

- rapportera yngre studerandes start- och slutdatum för en utbildning
- ändra start- och slutdatum. Redan avklarad eller planerad studietid skrivs då in.

Händelsen ska innehålla uppgift om

- utbildning
- startdatum
- slutdatum
- poäng.

Tänk på detta:

- Rapporteringen görs tidigast när den studerande börjar studera under terminen. Läser han eller hon på flera utbildningar med olika studiestart räcker det att studierna på en utbildning påbörjats.
- För yngre studerande ska skolan alltid bedöma om han eller hon läser på heltid eller deltid under terminen. Bedömningen ska gälla alla studier under terminen. För heltidsstudier krävs 20 poäng per vecka. Ett lägre poängtal kan godtas om den studerande på grund av sjukdom eller funktionshinder inte kan studera på heltid.
- Yngre studerande får inte rapporteras på en utbildning som ligger på grundskolenivå.

Jullov

Händelsen används då någon av jullovsdagarna mellan terminens start och slut inträffar mellan den 24 december och den 1 januari, såvida inte den studerande även läser under jullovet.

Som startdatum skrivs jullovets första dag och som slutdatum den sista.

Ej studieaktiv/frånvaro

För studerande med studiehjälp

Händelsen används om eleven gör ett uppehåll i sina studier under mer än 14 kalenderdagar i följd.

Du ska inte rapportera uppehåll på grund av sjukdom, tillfällig vård av barn eller tillfällig vård av närstående. Detsamma gäller om en elev beviljats ledighet av skolan.

För studerande med studiemedel

Händelsen används då din skola anser att en studerande som har studiemedel inte följer studierna på ett tillfredsställande sätt, alltså inte längre är studieaktiv. Det är skolan, inte CSN, som gör denna bedömning.

Tänk på detta:

- Som startdatum skriver du den första dagen i perioden då den studerande varit frånvarande eller inte studieaktiv.

- Som slutdatum skriver du den sista frånvarodagen om den är känd.
- Om det finns fel i rapporten rättar du händelsen med en ny uppgift om elevens studietid för terminen, där den felaktiga händelsen tagits bort.
- Vill du ändra datumet för en tidigare inrapporterad händelse, skickar du en ny händelse med ändrat datum tillsammans med elevens studietid för terminen.
- Vid flera perioder då den studerande inte är studieaktiv eller är frånvarande, måste alla perioder utom den sista innehålla slutdatum.
- Perioder då du rapporterat Ej studieaktiv/frånvaro får inte överlappa varandra.

Planerat uppehåll

Händelsen används för den tid då inga studier är planerade, alltså uppehåll mellan kurser på en utbildning.

Tänk på detta:

- Som startdatum skriver du den första dagen i uppehållet och som slutdatum den sista. Det får endast finnas start- och slutdatum.
- Om det finns fel i rapporten rättar du händelsen med en ny uppgift om elevens studietid för terminen där den felaktiga händelsen tagits bort.
- Vill skolan ändra datumet för en tidigare inrapporterad händelse, skickas en ny händelse med ändrat datum tillsammans med elevens studietid för terminen.
- Perioder med uppehåll under en utbildning får inte överlappa varandra.

Ändrad poäng

Händelsen används om den studerande läser med olika poängtal under olika delar av terminen.

Händelsen ska innehålla

- startdatum
- poäng
- eventuellt slutdatum.

Tänk på detta:

- Om den studerande ändrar poängtal rapporterar du in händelsen Ändrad poäng med den nya poängen och med startdatumet. Om det också finns ett slutdatum gäller den ändrade poängen för perioden mellan start- och slutdatumet. För den period som kommer efter gäller i stället den poäng som du rapporterat med händelsen Elevens studietid för terminen.
- Om du rapporterar flera händelser med ändrad poäng för samma termin och utbildning, måste alla utom den sista innehålla slutdatum.
- Händelser med ändrad poäng får inte överlappa varandra.

Avbrott

Händelsen används när den studerande avbrutit sina studier på utbildningen.

Tänk på detta:

- Som startdatum skriver du den första dagen när eleven inte längre studerar.
- Om eleven trots avbrottet fortsätter studierna på skolan samma läsår ska du rapportera detta med händelsen Frånvaro/Ej studieaktiv i stället för Avbrott.
- Om det finns fel i rapporten rättar du händelsen med en ny uppgift om elevens studietid/er för läsåret där den felaktiga händelsen tagits bort.
- Vill du ändra datumet för ett tidigare inrapporterat avbrott, skickar du en händelse med ändrat datum.
- Händelsen Avbrott får inte följas av en annan händelse. Ett undantag är vid jullov.

Byte av skola

Händelsen används när en studerande avbrutit sina studier vid skolan och tänker börja på en annan skola inom en nära framtid.

Tänk på detta:

- Bara startdatum får registreras.
- Som startdatum skriver du den första dagen då den studerande inte längre studerar på utbildningen.

Ej påbörjat studierna

Händelsen används när du tidigare rapporterat att en studerande börjat studera under terminen, men det senare visat sig att han eller hon inte gjort det.

Tänk på detta:

- Händelsen skickas alltid ensam.
- Om den studerande börjar studera igen efter att skolan meddelat att han eller hon inte studerar, ska du skicka in en ny uppgift om elevens studietid för terminen, utan händelsen Ej påbörjat studierna.