

Avd för studieadministrativa system

Anvisningar för rapportering av doktorander i Ladok

Enligt förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor (SFS1993:1153, ändrad t.o.m. SFS 2018:1361) ska varje högskola föra ett register över sina studenter inom utbildning på grund-, avancerad- och forskarnivå.

Följande ska tillämpas vid rapportering av uppgifter om doktorander vid Lunds universitet.

Arkivering ska ske enligt Lunds universitets bestämmelser.

Dokumentation av beslut om antagning

Beslut om antagning till ämne på forskarnivå dokumenteras på särskild blankett som skickas till Ladokgruppen inom Sektionen Student och utbildning. Ladokgruppen ansvarar för etablering av antagningsuppgifterna i Ladok. För institutioner inom Medicinska fakulteten och Lunds Tekniska Högskola (LTH) skickas blanketten till respektive fakultetskansli.

I de fall svenskt personnummer saknas för doktorand ska en passkopia bifogas i samband med etablering.

Fakulteterna kan utforma egna versioner av blanketten men den måste innehålla de uppgifter som krävs för etablering i Ladok.

Byte av ämne

Vid byte av ämne ska ny ansökan om antagning till det nya ämnet göras och behandlas på samma sätt som ansökan till tidigare ämne. Antagning till nya ämnet läggs in i Ladok och samtidigt läggs avbrott på det tidigare ämnet.

Handledare

Huvudhandledare och annan handledare ska utses i samband med antagning. Uppgift om handledare ska dokumenteras i Ladok och inläggning av uppgift bör ske i samband med antagning. Byte av handledare ska fortlöpande dokumenteras av respektive institution (inom Medicinska och Konstnärliga fakulteterna av fakultetskansliet).

Individuell studieplan

Enligt högskoleförordningen ska det för varje doktorand upprättas en individuell studieplan. Den individuella studieplanen ska följas upp och uppdateras med högst ett års mellanrum. Uppgift om beslutsdatum och eventuellt diarienummer ska dokumenteras i Ladok av respektive institution (inom Medicinska fakulteten av fakultetskansliet). Planen kan läggas in i Ladok i sin helhet.

Registrering

Aktiva doktorander ska registrera sig på doktorsavhandling vid varje halvårs början. Doktoranden registrerar sig i Ladok via Studentportalen (www.student.ladok.se). Om detta av någon anledning inte är möjligt kan institutionen registrera doktoranden. Uppgift om registrering används för att tidigt under terminen kunna få uppgifter om vilka som är aktiva doktorander. Registreringen är en av förutsättningarna för att doktorander ska vara berättigade till studentrabatter på olika reseföretag.

Studieaktivitet och -finansiering

Uppgift om doktoranders studieaktivitet och -finansiering ska rapporteras in i Ladok av respektive institution eller motsvarande

efter varje halvår. För perioden 0701-1231 ska rapportering ske i början av januari följande år och för perioden 0101-0630 ska rapportering ske i början av augusti. Exakt tidpunkt meddelas av Ladokgruppen inför varje rapporteringstillfälle. Uppgifterna används dels i universitetets årsredovisning, dels för vidare rapportering till Statistikmyndigheten (SCB) enligt SFS 1993:1153.

Studieavbrott

För doktorander som avbrutit utbildningen ska studieavbrott noteras i Ladok av institutionen. För Konstnärliga fakulteten, Medicinska fakulteten och vid LTH läggs avbrott in av respektive kansli.

För att doktoranden ska få återuppta studierna efter ett avbrott krävs nytt beslut om antagning.

I de fall institutionen tar initiativ till ett avbrott, utan att doktoranden meddelat detsamma, ska en anteckning läggas om ”institutionsavbrott” i Ladok. Om doktoranden skulle återvända ska avbrottet tas bort.

Studieuppehåll

För doktorander som gör längre uppehåll i studierna kan studieuppehåll noteras. Har doktoranden uppehåll över ett helt halvår behöver studieaktivitet och -finansiering inte rapporteras.

Uppnådd andel

Med uppnådd andel menas hur stor del av utbildningen, fram till doktorsexamen, som är genomförd. Uppnådd andel av utbildningen kan rapporteras i Ladok av institutionen.

Särskilt tillstånd att delta i kurser på forskarnivå

En person som inte är antagen vid Lunds universitet kan erhålla tillstånd att delta i kurser på forskarnivå. Ansökan om tillstånd

görs på särskild blankett och skickas till respektive fakultetskansli. Beslut om särskilt tillstånd fattas av fakultetsstyrelsen men kan delegeras. Beslutet skickas till Ladokgruppen för inläggning. Vid Medicinska fakulteten ansvarar fakultetskansliet för inläggningen. Registrering och betygsrapportering sker därefter av institutionen på vanligt sätt.

I de fall personen saknar svenskt personnummer ska en passkopia bifogas.

Kurser och individuella åtaganden

Registrering och betygsrapportering av kurser och individuella åtaganden (poänggivande moment utan kurskod) ska fortlöpande dokumenteras i Ladok. Ett individuellt åtagande läggs upp och examineras av den institution där doktoranden är antagen.

För kurser på forskarnivå ska kursplan fastställas och kurskod tilldelas.

I de fall doktorand läser kurs inom grund- eller avancerad nivå, och kursen inte har fastställd kursplan inom utbildning på forskarnivå, används individuellt åtagande vid inrapportering i Ladok.

Tillgodoräknade kurser ska dokumenteras i Ladok.

Alla kurser klara

Beslut och kontroll av att en doktorand har godkänts på kurser och poänggivande moment ska fattas av huvudhandledare och dokumenteras i Ladok av institutionen. Beslut behövs för att examen ska kunna utfärdas.

Disputation/licentiatseminarium

En doktorsavhandling godkänns av en betygsnämnd och en licentiatuppsats godkänns av en betygsnämnd eller av en examinator. Uppgift om betygsnämndens eller examinatorns

beslut samt titel på doktorsavhandling/licentiatuppsats och dess högskolepoäng läggs in i Ladok av respektive fakultetskansli.

Examensbevis

Doktoranden ansöker själv om examensbevis. Examensavdelningen informerar om de rutiner som gäller för ansökan om examen. Vid Juridiska fakulteten och Medicinska fakulteten utfärdas examen vid respektive fakultetskansli.

Leopold Schmidt
Avdelningschef