



Student och utbildning
Sektionschef

Anvisningar för rapportering av doktorander i Ladok

Enligt förordningen om redovisning av studier m. m. vid universitet och högskolor (SFS1993:1153, ändrad senast 2015:133) ska varje högskola föra ett register över sina studenter inom utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarnivå. Registret får föras med hjälp av automatisk databehandling.

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

Arkivering sker enligt Lunds universitets arkivbestämmelser.

Dokumentation av antagningsbeslut

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

Fakulteterna kan utforma egna versioner av blanketten, men den måste innehålla de uppgifter som krävs för etablering i Ladok. Om underskrift från beslutsfattare saknas på blanketten måste beslutsunderlag bifogas, t ex i form av protokollsutdrag. Blanketten kan utformas så att den även kan användas för ansökan om antagning till forskarutbildning.

Byte av forskarutbildningsämne

Vid byte av ämne ska ansökan om antagning i det nya ämnet göras på särskild blankett och behandlas på samma sätt som ansökan till forskarutbildning. Beslutet etableras i Ladok (se "Dokumentation av antagningsbeslut"). Avbrott ska läggas in för det gamla ämnet i samband med att antagning läggs in på det nya.

Handledare

Uppgift om huvudhandledare och annan handledare ska dokumenteras i Ladok. Inläggning av uppgift sker i samband med antagning. Byten av handledare ska fortlöpande dokumenteras av respektive institution (inom Medicinska och Konstnärliga fakulteterna av fakultetskansliet). Koder för nya handledare kan beställas från Ladokavdelningen (inom Medicinska fakulteten och LTH från fakultetskansliet). Även uppgift om att någon inte längre är aktiv handledare ska

meddelas till Ladokavdelningen (inom Medicinska fakulteten och LTH till fakultetskansliet).

Individuell studieplan

Enligt högskoleförordningen ska det för varje doktorand upprättas en individuell studieplan. Uppgift om beslutsdatum och eventuellt diarienummer ska dokumenteras i Ladok av respektive institution (inom Medicinska fakulteten av fakultetskansliet). Detta gäller även uppföljningar av planen. Planen kan läggas in i Ladok i sin helhet.

Registrering

Registrering av aktiva doktorander i Ladok ska ske vid varje halvårs början. Doktoranden registrerar sig själv i Studentportalen (Lunds universitets portal för studenttjänster). Om detta av någon anledning inte är möjligt kan institutionen registrera doktoranden. Som aktiv doktorand räknas den vars förväntade aktivitet överstiger 0 %. Uppgift om registrering används för att tidigt under terminen kunna få uppgifter om vilka som är aktiva doktorander vid viss institution eller inom visst ämne. Registreringen är dessutom en av förutsättningarna för att doktorander ska vara berättigade till rabatter på olika reseföretag.

Aktivitet och försörjning

Uppgift om doktoranders aktivitet och försörjning ska läggas in i Ladok av respektive institution eller motsvarande senast i början av januari för fjolårets andra halvår och i början av augusti för årets första halvår. Exakt rapporteringstidpunkt meddelas i särskild ordning för varje rapporteringstillfälle. Uppgifterna används dels i universitetets årsredovisning, dels för vidare rapportering till Statistiska Centralbyrån (SCB) enligt SFS 1993:1153. Närmare instruktioner för rapportering meddelas av Ladokavdelningen och SCB.

Studieavbrott

För doktorander som avbrutit forskarutbildningen ska studieavbrott noteras i Ladok av institutionen (vid Konstnärliga fakulteten, Medicinska fakulteten och vid LTH av respektive kansli). Doktoranden anmäler studieavbrott på särskild blankett. Observera att avbrott endast ska läggas in om doktoranden verkligen lämnat sina studier på forskarnivå.

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

Uppnådd andel av forskarutbildning

Minst en gång per år ska uppnådd andel inom forskarutbildning föregående år rapporteras av institutionen. Detta kan lämpligen ske i samband med den årliga uppföljningen av den individuella studieplanen. Andelen markeras som en procentsiffra för varje doktorand.

Särskilt tillstånd att delta i kurser inom forskarutbildning

En person som inte är antagen till forskarstudier vid Lunds universitet kan erhålla tidsbegränsat tillstånd att delta i kurser inom forskarutbildningen. Ansökan om sådant tillstånd görs på särskild blankett som skickas till respektive fakultetskansli. Beslut om särskilt tillstånd fattas av fakultetsstyrelsen (kan delegeras). Beslutet skickas till Ladokavdelningen för inläggning (vid Medicinska fakulteten och vid LTH ansvarar fakultetskansliet för inläggning).

Rapportering av avklarade kurser sker på vanligt sätt.

Godkända kurser i forskarutbildning

Uppgifter om godkända kurser och andra poänggivande moment ska fortlöpande dokumenteras i Ladok. Examinator vid den institution som gett kursen ansvarar för detta. Arkivlistan ska undertecknas av den som utsetts att vara examinator.

Kurser på forskarnivå ska normalt föras med en kurskod. Begäran om kurskod görs på särskild blankett som skickas till Ladokavdelningen (inom LTH via kursdatabas). Kursen ska ha både svensk och engelsk benämning.

I de fall kurskod inte finns, dvs individuella kurser, ska både svensk och engelsk benämning läggas in i form av fritext.

När doktorander får kurser tillgodoräknade ska beslut om detta dokumenteras i Ladok. Huvudhandledare eller kursexaminator ansvarar för att dokumentation görs i Ladok. Arkivlistan ska undertecknas av huvudhandledare eller kursexaminator.

Värdering av kurser inom ämne

Huvudhandledare eller annan av institutionen utsedd ansvarig person kan besluta att en specifik avklarad kurs endast värderas till ett visst poängtal inom doktorandens ämne. Beslutet dokumenteras i Ladok av institutionen. Arkivlistan undertecknas av den som fattat beslutet.

Alla kurser klara i forskarutbildningen

Beslut om att en doktorand har godkänts i samtliga kurser som ingår i forskarutbildningen ska fattas av huvudhandledare/examinator och dokumenteras i Ladok av institutionen. Arkivlistan ska undertecknas av huvudhandledare/examinator. Uppgiften om att alla kurser är klara för avsedd examen är ett nödvändigt krav för att examen ska kunna utfärdas.

Disputation/licentiatseminarium

Disputation och doktorsavhandling godkänns av en betygsnämnd. Licentiatseminarium och licentiatuppsats godkänns av en betygsnämnd eller 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 LTH, Juridiska fakulteten samt Medicinska fakulteten utfärdas examen vid respektive fakultetskansli.

Beslut

Universitetet beslutar att fastställa anvisningar för rapportering av doktorander i Ladok enligt ovan.

Anvisningarna ersätter *Föreskrifter om rapportering av forskarstuderande i LADOK* (dnr I G 7 1687/2001).

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad sektionschef efter föredragning av systemadministratör Hanna Calner. I handläggningen av ärendet har avdelningschef Leopold Schmidt deltagit.



Tarmo Haavisto



Hanna Calner
(Ladokavdelningen)

Kopia:
samtliga fakulteter (motsvarande)
Forskarutbildningsnämnden
sektionen Forskning, innovation och samverkan
Regelverket