



**LUNDS**  
UNIVERSITET

## **Föreskrifter om rapportering av forskarstuderande i LADOK**

Beslut av rektor 2001-05-22; dnr I G 7 1687/2001

---

Universitetet beslutar härmed om regler för rapportering i Ladok av forskarstuderande vid humanistisk, matematisk-naturvetenskaplig, samhällsvetenskaplig, juridisk, medicinsk och teologisk fakultet samt inom det konstnärliga området. Uppgifterna skall dokumenteras enligt bifogade föreskrifter. Studerandeenheten utfärdar vid behov kompletterande föreskrifter. Beslutet ersätter tidigare beslut i frågan (Dnr I G7 4895/96).

Beslut i detta ärende har fattats av undertecknad rektor i närvaro av universitetsdirektören Peter Honeth. Föredragande har varit avdelningsdirektören Hans Persson. I handläggningen har även chefen för studerandeenheten, Kerstin Lindbom, deltagit.

Boel Flodgren

Hans Persson  
(Studerandeenheten)

---

## **Föreskrifter om rapportering av forskarstuderande i LADOK.**

Enligt förordningen om redovisning av studier m m vid universitet och högskolor (SFS1993:1153, ändrad senast 2000:653) skall varje högskola föra ett register över sina studerande i grund- och forskarutbildning. Registret får föras med hjälp av automatisk databehandling.

Följande arbetsordning skall tillämpas vid rapportering av uppgifter om forskarstuderande vid humanistisk, matematisk-naturvetenskaplig, samhällsvetenskaplig, juridisk, medicinsk och teologisk fakultet samt inom det konstnärliga området. För Lunds Tekniska Högskola gäller särskilda föreskrifter.

## **Antagning**

Ansökan om antagning görs på särskild blankett, som av den studerande lämnas till institutionen (för humanistisk, teologisk och juridisk fakultet till fakultetskansliet). Efter beslut om antagning sänds blanketten till Ladokavdelningen inom Studerandeenheten, som ansvarar för inläggning av antagningsuppgifterna i Ladok. Institutioner inom medicinsk fakultet skickar blanketten till fakultetskansliet, som ansvarar för inläggning i Ladok.

## **Byte av forskarämne**

Vid byte av ämne skall ansökan om antagning i det nya ämnet göras på den särskilda blanketten och behandlas på samma sätt som en första ansökan till forskarutbildning. Avbrott skall läggas in för det gamla ämnet i samband med att antagning läggs in på det nya, om inte doktoranden har för avsikt att disputerar i flera ämnen med olika avhandlingar.

## **Handledare**

Uppgift om huvudhandledare och biträdande handledare skall dokumenteras i Ladok. Inläggning av uppgift sker i samband med antagning. Byten av handledare noteras fortlöpande av resp institution (inom medicinsk fakultet av fakultetskansliet). Koder för nya handledare kan beställas från Ladokavdelningen. Även uppgift om att någon inte längre är förordnad som handledare skall meddelas till Ladokavdelningen.

## **Individuell studieplan**

Enligt högskoleförordningen skall det för varje doktorand upprättas en individuell studieplan. Planen skall dokumenteras i Ladok med beslutsdatum och diarienummer av respektive institution (inom medicinsk fakultet av fakultetskansliet). Detta gäller även revisioner av planen. Planen kan även läggas in i Ladok i sin helhet.

## **Registrering**

Registrering av aktiva forskarstuderande i Ladok skall ske vid varje termins början. Som aktiv forskarstuderande räknas den vars förväntade aktivitet överstiger 0%. Uppgift om registrering används för att tidigt under terminen kunna få uppgifter om vilka som är forskarstuderande vid viss institution eller inom visst ämne.

## **Aktivitet och försörjning**

Uppgift om doktoranders aktivitet och försörjning skall läggas in i Ladok av respektive institution senast i början av januari för hösttermin och i början av augusti för vårtermin. Exakt rapporteringstidpunkt meddelas i särskild ordning för varje rapporteringstillfälle. Uppgifterna används dels i universitetets resultatredovisning, dels för vidare rapportering till Statistiska Centralbyrån (SCB) enligt SFS 1993:1153. Närmare instruktioner för rapportering meddelas av Studerandeenheten och SCB.

### **Studieuppehåll**

Uppgift om uppehåll i forskarstudier dokumenteras i den individuella studieplanen.

### **Studieavbrott**

För doktorander som avbrutit forskarutbildningen skall studieavbrott noteras i Ladok.

Observera att avbrott endast skall läggas in om doktoranden verkligen lämnat sina forskarstudier.

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

### **Uppskattning av genomförd andel av forskarutbildning**

Under januari skall även rapportering ske av uppnådd andel inom forskarutbildning föregående år. Andelen markeras som en procentsiffra för varje doktorand.

### **Godkända kurser i forskarutbildningen**

Uppgifter om godkända kurser och övriga utbildningsmoment skall fortlöpande dokumenteras i Ladok. Examinator vid den institution som gett kursen ansvarar för detta. Arkivlistan skall undertecknas av den som utsetts att vara examinator. En kopia av arkivlistan förvaras på institutionen, originalet sänds till Ladokavdelningen för arkivering. Uppgift om svensk och engelsk benämning skall dokumenteras.

Kurser som ges för ett större antal doktorander kan förses med en kurskod. Begäran om kurskod görs på särskild blankett som skickas till Ladokavdelningen. Kursen skall förses med svensk och engelsk benämning.

När doktorander läser kurser vid andra universitet eller får kurser tillgodoräknade skall ämnesansvarig institution dokumentera detta i Ladok. Huvudhandledare/examinator ansvarar för att dokumentation görs i Ladok. Arkivlistan skall undertecknas av huvudhandledare/examinator. En kopia av arkivlistan förvaras på institutionen, originalet sänds till Ladokavdelningen för arkivering.

### **Särskilt tillstånd att delta i kurser inom forskarutbildning**

Person som ej är antagen till forskarstudier kan erhålla tidsbegränsat tillstånd att delta i kurser i forskarutbildningen. Ansökan om sådant tillstånd görs på särskild blankett, som skickas till fakultetskansliet. Beslut om särskilt tillstånd fattas av fakulteten. Blanketten sänds till Studerandeenheten, som ansvarar för inläggning i Ladok. För medicinsk fakultet ansvarar fakultetskansliet för inläggning i Ladok.

Rapportering av avklarade kurser sker på vanligt sätt för personer med sådant tillstånd.

### **Värdering av kurser inom ämne**

Huvudhandledare eller annan av institutionen utsedd ansvarig person kan besluta att en viss avklarad kurs endast värderas till ett visst poängtal inom doktorandens ämne. Sådant beslut dokumenteras i Ladok. Arkivlistan undertecknas av den som fattat beslutet. En kopia av arkivlistan förvaras på institutionen, originalet sänds till Ladokavdelningen för arkivering.

### **Alla kurser klara i forskarutbildningen**

Beslut om att en doktorand har godkänts i samtliga kurser som ingår i forskarutbildningen skall fattas av huvudhandledare/examinator och dokumenteras i Ladok. Arkivlistan skall undertecknas av huvudhandledare/examinator. En kopia av arkivlistan förvaras på institutionen, originalet sändes till Ladokavdelningen för arkivering.

### **Disputation/licentiatseminarium**

Disputation och avhandling/upsats godkännes av betygsnämnden. Uppgiften läggs in i Ladok av fakultetskansliet. Även titel på avhandling/upsats skall läggas in.

### **Examensbevis**

Ansökan om examensbevis görs på särskild blankett som insänds till Studerandeenhetens examensavdelning (för juridisk och medicinsk fakultet till examenshandläggaren vid fakulteten). Examen utfärdas när samtliga fordringar för doktors- eller licentiatexamen är uppfyllda och dokumenterade i Ladok. Uppgift om att examensbevis utfärdats noteras i Ladok av studerandeenhetens examensavdelning (för juridisk och medicinsk fakultet av examenshandläggaren vid fakulteten).