



UPPSALA  
UNIVERSITET

1(4)

## BESLUT

2018-10-09 UFV 2018/1814

Box 256  
SE-751 05 Uppsala

Besöksadress:  
S:t Olofsgatan 10 B

Handläggare:  
Cilla Häggkvist

Telefon:  
070-167 91 03

www.uu.se

Cilla.Haggkvist@uadm.uu.se

### **Rutin för dokumentation i Ladok av uppgifter om studerande inom utbildning på forskarnivå vid Uppsala universitet**

Universitetet fastställde 1995-06-20 riktlinjer om dokumentation av uppgifter om doktorander vid Uppsala universitet (UFVOLD 95/3526) med anledning av förordningen om redovisning av studier m m vid universitet och högskolor (SFS 1993:1153). Riktlinjerna uppdaterades 2015-06-09 (UFV 2015/518).

Rektor beslutade 2018-10-09 att upphäva riktlinjerna som istället ersätts med föreliggande rutiner beslutade vid Studentavdelningen. Rutinerna har anpassats till nu till gällande nomenklatur, praxis och rutiner i Ladok. Rutinerna gäller från och med 2018-10-09.

### **Riktlinjer om dokumentation i Ladok av uppgifter om studerande inom utbildning på forskarnivå**

Föreliggande rutin anger vilka uppgifter om doktorander/licentiander som ska registreras i Ladok utifrån förordningen om redovisning av studier m m vid universitet och högskolor (SFS 1993:1153).

Varje fakultet ansvarar för att inom fakulteten utforma anvisningar och fastställa rutiner för diarieföring och registrering i Ladok. Fakulteternas anvisningar och rutiner ska överensstämma med föreliggande rutin.

#### **Antagning**

- Vid antagning ska blanketten *Ansökan om antagning till utbildning på forskarnivå* fyllas i och undertecknas av doktoranden och behörig beslutsfattare och diarieföras enligt fakultetens rutiner. Registrering i Ladok görs enligt fakultetens rutiner.

Terminsvis rapportering av doktoranders/licentianders forskaraktivitet och studiefinansiering (för vidare rapportering till SCB)

- Institutionen ska varje termin tillse att doktorander/licentiander rapporterar forskaraktivitet och studiefinansiering till institutionen på blanketten *Aktivitets- och försörjningsuppgifter för forskarstuderande*. Vid registreringen omfattar vårterminen perioden januari-juni och höstterminen juli-december.
- Institutionen ska varje termin registrera doktoranders/licentianders forskaraktivitet och studiefinansiering för innevarande termin i Ladok. Studentavdelningen meddelar när registreringen för aktuell termin senast ska ske.

#### Löpande registrering

Institutionen ska i Ladok registrera

- godkända kurser inom utbildningen. Examinator för kursen ansvarar för att dokumentera godkänd kurs för samtliga kursdeltagare oavsett vilket ämne de är antagna till. Godkänd kurs ska attesteras av examinator i Ladok.
- beslut om tillgodoräkningen inom utbildningen. Beslutet dokumenteras i Ladok.
- datum och diarienummer för aktuell individuell studieplan.
- ny handledare eller ny biträdande handledare vid eventuellt handledarbyte. Startdatum och slutdatum för handledare ska registreras.
- när doktoranden/licentianden uppnått 50 % respektive 80 % av examensfordringarna för doktorsexamen.

#### Inför examen

Institutionen ska i Ladok registrera

- uppgift om disputation med godkänt resultat: Godkännande av disputation och avhandling protokollförs av utsedd betygsnämnd. Doktorandens huvudhandledare ansvarar för att betygsnämndens beslut registreras i Ladok enligt fakultetens rutiner. Godkänt resultat läggs in i Ladok för kursen som avser doktorsavhandlingen. Attestering av godkänt resultat görs av examinator i Ladok.
- uppgift om att alla kurser är klara för doktorsexamen. Beslut om att en doktorand har godkänts i samtliga prov som ingår i utbildningen fattas av huvudhandledare och registreras i Ladok.
- uppgift om licentiatseminarium med godkänt resultat: Godkännande av licentiatseminarium och licentiatavhandling protokollförs av utsedd examinator (inom vetenskapsområdet för medicin och farmaci

ordförande i betygsnämnden). Licentiandens huvudhandledare ansvarar för att beslut om godkännande registreras i Ladok. Godkänt resultat läggs in i Ladok för kursen som avser licentiatuppsatsen. Attestering av godkänt resultat görs av examinator i Ladok.

- uppgift om att alla kurser är klara för licentiatexamen. Beslut om att en licentiand har godkänts i samtliga prov för licentiatexamen fattas av huvudhandledare och ska registreras i Ladok.

#### Doktorsexamen/licentiatexamen

- Efter ansökan från doktoranden/licentianden via Ladoks studentgränssnitt utfärdar examensenheten examen och registrerar den i Ladok. Förutsättning för att examen ska utfärdas är att examenskraven är uppfyllda utifrån de uppgifter som institutionen har beslutat och registrerat i Ladok.

#### Byte av forskarutbildningsämne

- Vid byte av forskarutbildningsämne registreras avbrott i Ladok enligt fakultetens rutiner för doktoranden/licentianden för det ämne som avslutas.
- För det nya ämnet ska blanketten *Ansökan om antagning till utbildning på forskarnivå* fyllas i, undertecknas av doktoranden/licentianden och behörig beslutsfattare, diarieföras enligt fakultetens rutiner. Registrering i Ladok görs enligt fakultetens rutiner.

#### Anmäld frånvaro

- Anmäld frånvaro registreras genom att institutionen i Ladok registrerar motsvarande reducerad forskaraktivitet för aktuell termin. Är forskaraktiviteten 0% ska även alla registreringar på kurser tas bort för aktuell termin.

#### Studieavbrott

- Om doktoranden/licentianden anmäler definitivt studieavbrott (blanketten *Aktivitets- och försörjningsuppgifter för forskarstuderande*) diarieförs avbrottsanmälan enligt fakultetens rutiner och definitivt avbrott registreras i Ladok enligt fakultetens rutiner. Diarienummer för doktorandens/licentiandens skriftliga anmälan ska anges i Ladok.

#### Doktorander/licentiander antagna vid andra lärosäten

- Om doktorander/licentiander antagna vid andra lärosäten tillåts läsa kurs inom sin forskarutbildning vid institution vid Uppsala universitet ska institutionen fylla i

blanketten *Särskilt tillstånd till kurser på forskarnivå* och skicka den till Uppdok-enheten.

- Uppdok-enheten registrerar ett förväntat deltagande för doktoranden/licentianden på angivna kurser i Ladok.
- Institutionen registrerar doktoranden på kurserna och registrerar godkänt resultat på kurs för doktoranden/licentianden i Ladok. Examinator attesterar godkänd kurs i Ladok.



Karin Apelgren