

Forskarutbildning

Övningsuppgifter

Länk till vår utbildningsmiljö: <https://www.utbildning.ladok.se/>

Tips! När du gör övningsuppgifterna behöver du emellanåt även ta hjälp av ppt-presentationerna där steg-för-steg med bilder visas.

Innehållsförteckning

Forskarutbildning	3
1. Anta student som doktorand till forskarutbildningsämne och anta på ämnestillfälle	3
2. Lägg till Huvudhandledare och handledare	3
3. Anta och registrera på forskningsarbete (avhandling) i doktorandens studieplan	3
4. Lägg in studieaktivitet och studiefinansiering för doktorand	4
5. Anta och registrera på forskarkurs	4
6. Anta och registrera på individuellt åtagande	5
7. Tillgodoräkna av studier från utländskt lärosäte	5
8. Attestera tillgodoräkandet	6
9. Koppla medarbetare som attestant på forskarnivå	6
10. Rapportera och attestera godkänd avhandling	6
11. Markera "Alla kurser klara"	7
12. Flervalsfrågor	7
Facit flervalsfrågor	8

Forskarutbildning

1. Anta student som doktorand till forskarutbildningsämne och anta på ämnestillfälle

- a. Anta valfri student som doktorand på forskarutbildning
- b. Sök ut studenten och gå till "Studiedeltagande"
- c. Klicka på "Ny studieplan"
- d. Sök fram forskarämnet "Astronomi" Utb.kod: ASTRONOM
- e. Välj tillfället med tillfälleskoden FO8010
- f. Ange från och med när studenten påbörjar sina studier, välj i detta fall 4 november 2019
- g. Välj senare del: Nej, klicka "Nästa", "Förhandsgranska" och "Bekräfta" om allt stämmer.

2. Lägg till Huvudhandledare och handledare

- a. Gå till "Studentuppgifter".
- b. Klicka på "Aktörer" i vänsterspalten
- c. Klicka "Skapa ny aktör" under Forskningsämnet.
- d. Lägg in en huvudhandledare, lägg in startdatum.
- e. Lägg in en handledare, lägg in startdatum
- f. Lägg in ny huvudhandledare: lägg in ett slutdatum på föregående huvudhandledare genom att klicka på "Välj" vid huvudhandledarens namn och "Ändra". Lägg sen in den nya h.handledaren med startdatum.

3. Anta och registrera på forskningsarbete (avhandling) i doktorandens studieplan

- a. Gå till fliken "Studiedeltagande"
- b. Välj "Lägg till individuellt tillfälle" i menyn under Ämnestillfället Forskningsämne (grå listen)
- c. I nästa bild ska Alternativet "Välj befintlig utbildning och skapa ett individuellt tillfälle" vara markerat.

I denna uppgift väljer du: Utb.kod: DOKT401 (eftersom doktoranden tillhör institution 401).

- d. Klicka på Nästa, Nästa.
- e. Välj "Planerad start" **2019H**
- f. Studieperiod: 2019-11-04 – 2019-12-31
- g. Lägg in registreringsperiod om doktoranden ska registrera sig själv.
- h. Lägg in följande 7 halvårsperioder för doktoranden: Klicka på "Lägg till studieperiod". Börja med halvår 2020V.
- i. Periodernas högskolepoäng: 0.
- j. I nästa steg: Ange beslutsfattare och beslutsdatum: Beslutsfattare (enligt antagningsunderlag/ISP/Huvudhandledares beslut).
- k. Förhandsgranska och Bekräfta.
- l. Registrera doktoranden på den halvårsperiod som ska påbörjas.
- m. Ser perioderna konstiga ut under Studiedeltagande? Välj "Visa som" Kalenderhalvår istället för Termin.

4. Lägg in studieaktivitet och studiefinansiering för doktorand

Tag gärna stöd av utbildningsmaterialet

- a. Under "Studentuppgifter"
- b. Klicka på "Studieaktivitet och –finansiering"
- c. Klicka på "Ny studieaktivitet" under Forskningsämnet
- d. Lägg till 2019-11-04 – 2019-12-08 100% aktiv Doktorandanställning (DTJ).
- e. Lägg till 2019-12-09 – 2019-12-31 0 % aktiv (sjukskriven).

5. Anta och registrera på forskarkurs

- a. Under "Studiedeltagande"
- b. Klicka på "Välj" vid "Pågående Doktorsexamen FO8010" (blå listen)
- c. Klicka på "Lägg till kurs"
- d. Sök fram kursen "Fördjupning i partikelfysik" med kurskoden (Utb.kod) FK40007.
- e. Välj tillfället med tillfälleskoden FO652. Bekräfta.
- f. Registrera

6. Anta och registrera på individuellt åtagande

- a. Gå till "Studiedeltagande"
- b. Klicka på "Välj" vid "Pågående Doktorsexamen FO8010" (blå listen)
- c. Klicka på "Lägg till individuellt tillfälle".
- d. Klicka på "Skapa individuellt åtagande inklusive tillfälle"
- e. Klicka på Nästa.
- f. Fyll i benämning på åtagandet.
- g. Fyll i omfattning.
- h. Betygsskala, obs! Endast FOG.
- i. Klicka på nästa.
- j. Fyll i studieperiod för åtagandet samt ev registreringsperiod.
- k. Klicka på nästa.
- l. Fyll i Beslutsfattare och datum.
- m. Klicka på nästa.
- n. Kontrollera och bekräfta.
- o. Registrera doktoranden på åtagandet.

7. Tillgodoräknande av studier från utländskt lärosäte

- a. Sök upp studenten
- b. Under *Studiedokumentation/Student* klicka på flik *Ärenden/Beslut*
 - a. Klicka på *Nytt ärende* och välj *Ärendetyp Tillgodoräknande*
 - b. Välj vem som ska arbeta med ärendet (handläggare) under *Tilldela*
 - c. Fyll i ev. *Referens* och *Datum*
 - d. Klicka Spara
 - e. Under *Ange grund för tillgodoräknande* klicka på knappen *Lägg till* och välj **Ny Annan merit**.
 - f. Lägg in originalbenämningen på det doktoranden har läst utomlands.
 - g. Lägg in en engelsk benämning.
 - h. Lägg in den ursprungliga omfattningen och enheten (från det utländska lärosätet).
 - i. Välj Extern part och välj det utländska lärosätet i listan.
 - j. Fyll i examinationsdatum.
 - k. Lämna resten tomt.
 - l. Klicka på Spara.
 - m. Återautentisera.

- n. Under *Tillgodoräknas som* – klicka *Lägg till* och välj *Annan* specifikation.
- o. Fyll i originalbenämningen samt på engelska.
- p. Fyll i enhet *Högskolepoäng*.
- q. Välj vilken kurspaketering tillgodoräkandet gäller så att det hamnar inom doktorandens forskarutbildning.
- r. Klicka på knappen *Klarmarkera* och välj **Attestant/beslutsfattare** (välj dig själv för att kunna attestera) och klicka sedan *Klarmarkera/tilldela*.

8. Attestera tillgodoräkandet

- a. På **Startsidan** under **Mina pågående ärenden** klicka på det ärendenummer som nyss skapades för tillgodoräkandet.
- b. Klicka på knappen *Attestera*
- c. Klicka *Spara*.
- d. Återautentisera.

9. Koppla medarbetare som attestant på forskarnivå

- a. Gå till "Avancerat" – "Medarbetarrättigheter"
- b. Klicka på "Ny organisationsenhet"
- c. Välj Institutionen 401 – Astronomi.
- d. Klicka på nästa.
- e. Välj den som ska få attestanträttighet (dig själv i övningen).
- f. Klicka på nästa.
- g. Under Informationsbehörighet välj "Forskarnivå".
- h. Klicka på nästa.
- i. Välj Gäller alla studenter.
- j. Klicka på nästa.
- k. Kontrollera och bekräfta.

10. Rapportera och attestera godkänd avhandling

- a. Gå till doktorandens Översikt och klicka på "Doktorsavhandling".
- b. Klicka på "Resultat på kurs".
- c. Lägg in avhandlingstiteln på svenska och engelska eller engelska/engelska.
- d. Lägg in betyget "G"

- e. Lägg in "Ex.datum" som är disputationsdatum.
- f. "Ex.omfattning" läggs inte in, lämna tomt.
- g. Spara.
- h. Klarmarkera.
- i. Attestera.

11. Markera "Alla kurser klara"

- a. Gå till "Studentuppgifter"
- b. Klicka på "Dokumentera beslut" i vänsterspalten.
- c. Lägg till uppgiften genom att klicka på "Dokumentera beslut" på Forskningsämnet (ASTRONOM) under rubriken "Alla kurser klara". Beslutsdatum och Beskrivning; ex. på Beslutsfattare: huvudhandledare, prefekt, IS-beslut.

12. Flervalsfrågor

1. Jag har ett ämnestillfälle, kan jag använda det till mina tre doktorander som alla påbörjar sin forskarutbildning samma datum?
 - a. Ja, studieperioden spelar ingen roll, bara jag har ett tillfälle att anta på.
 - b. Nej, jag behöver individuella ämnestillfällen eftersom studieperioden kommer att se olika ut för de tre doktoranderna.
2. En ny doktorand antogs 3 maj till forskarutbildningen men börjar sina doktorandstudier först 15 juni. Vilket startdatum ska ämnestillfället ha?
 - a. 3 maj, det var då doktoranden antogs.
 - b. 15 juni, det är då doktoranden påbörjar sin forskarutbildning.
 - c. 1 januari, halvårsperiodens startdatum.
3. Doktoranden börjar med att skriva en doktorsavhandling och ändrar sig och vill först skriva en licentiatuppsats och sedan fortsätta med doktorsavhandlingen. Hur registreras detta i Ladok?
 - a. Spelar ingen roll
 - b. Doktoranden är redan antagen och registrerad på doktorsavhandlingen. Lägg till det individuella tillfället för licentiatuppsatsen (LICE) parallellt med doktorsavhandlingen (DOKT).

4. Varför ska jag välja halvårsperioder när jag lägger in studieperioderna på doktorsavhandlingen?
 - a. Det spelar faktiskt ingen roll hur man gör.
 - b. Uppföljning sker halvårsvis, exempelvis vill SCB ha in uppgifter om doktoranderna halvårsvis.

5. Doktoranden har varit på konferens i Amsterdam och får poäng för det. Hur rapporterar jag det i Ladok?
 - a. Skapa ett Individuellt tillfälle inklusive individuellt åtagande.
 - b. Gör ett tillgodoräknande.
 - c. Det går inte att rapportera i Ladok.

6. Doktoranden har läst en kurs på ett universitet i Italien. Ska jag lägga in den som Individuellt åtagande inklusive individuellt tillfälle i Ladok?
 - a. Japp!
 - b. Nej, du ska lägga in kursen som Annan merit och sedan tillgodoräkna den om doktoranden ansökt om tillgodoräknande och fått det godkänt.

Facit flervalsfrågor

1. b Nej, jag behöver individuella ämnestillfällen eftersom studieperioden kommer att se olika ut för de tre doktoranderna.
2. b 15 juni, det är då doktoranden påbörjar sin forskarutbildning.
3. b Doktoranden är redan antagen och registrerad på doktorsavhandlingen. Lägg till det individuella tillfället för licentiatuppsatsen (LICE) parallellt med doktorsavhandlingen (DOKT).
4. b uppföljning sker halvårsvis, exempelvis vill SCB ha in uppgifter om doktoranderna halvårsvis.
5. a Skapa ett Individuellt tillfälle inklusive individuellt åtagande.
6. b Nej, du ska lägga in kursen som Annan merit och sedan tillgodoräkna den om doktoranden ansökt om tillgodoräknande och fått det godkänt.