

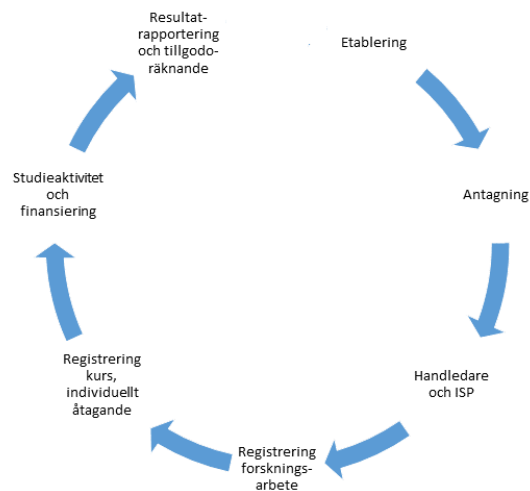
Ladokmaterial - Forskarutbildning

Innehåll:

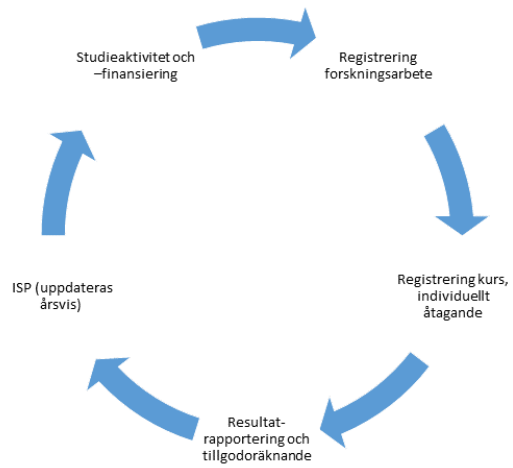
- Översikt: Det administrativa flödet
- Etablering av doktorand i Ladok
- Antagning till forskarämne
- Handledare och ISP (individuell studieplan)
- Lägga in och registrera forskningsarbete
 - Förläng studieperiod på forskningsarbete
 - Byt från Lice- till Dokt-avhandling
- Antagning och registrering på forskarkurs och individuellt åtagande
 - Vem gör vad i Ladok?
 - Doktorander från andra lärosäten - Antagning till forskarkurs och individuellt åtagande
- Skapa forskarkurs och -tillfälle
- Individuellt åtagande
- Andra resultat
- Rapportera resultat
 - När ska jag använda respektive rapporteringssätt?
 - Resultatrapportering
- Kurser på grund- eller avancerad nivå inom FOU
- Tillgodoräknande
- Studieaktivitet och finansiering
- Rätta titel på avhandling
- Alla kurser klara
- Utbildningsmaterial forskarutbildning

Översikt: Det administrativa flödet

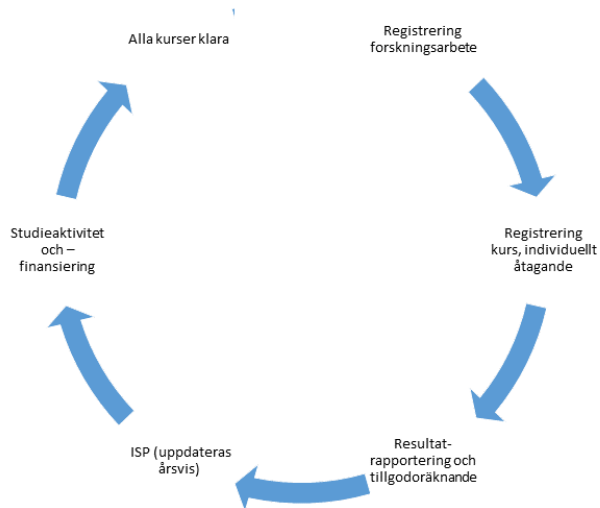
FOU – 1:a halvåret



FOU – efterföljande halvårsperioder



FOU – Sista halvåret



Etablering av doktorand i Ladok

Om den blivande doktoranden inte finns i Ladok sedan tidigare behöver den etableras i Ladok. *Etablering är inte samma sak som att bli antagen till sitt forskarämne.*

Mejla ladok@su.se och ange följande uppgifter till oss:

- Svenskt personnummer (om det finns)
- Födelsedatum i formatet år/månad/dag
- Efternamn
- Förnamn
- Kön
- Ange om doktoranden tidigare läst vid något svenskt lärosäte

Antagning till forskarämne

För att kunna anta krävs ett eget ämnestillfälle för varje doktorand. Ämnestillfället måste beställas hos Ladokgruppen, mejla ladok@su.se

Bifoga uppgift om:

- Personnumret och namn för den doktorand som ska antas.
- Forskarämne
- Vilket halvår doktoranden börjar
- Om antagningen avses leda till Doktorsexamen (4 år) eller Licentiatexamen (2 år)
- Uppgift om startdatum och slutdatum
- Om det eventuellt gäller antagning till senare del

Ladok meddelar koden för ämnestillfället och institutionen kan anta doktoranden och registrera på forskningsarbetet.

Handledare och ISP (individuell studieplan)

Institutionen lägger till huvudhandledare och handledare under fliken Studentuppgifter i vänsterkolumnen under Aktörer. Saknas personerna i aktörslistan kontakta ladok@su.se. Slutdatum läggs bara in om doktoranden byter handledare.

ISP upprättas årligen och kan läggas in i Ladok (frivilligt) under fliken Studentuppgifter i vänsterkolumnen under Dokumentera beslut.

Lägg in och registrera forskningsarbete

Koderna för dessa är:

- DOKT+institutionskod
- LICE+institutionskod - Hör av dig till ladok@su.se om din institutionskod inte finns med.

Exempelvis har Zoologiska institutionen med institutionskod 468 forskningsarbetena DOKT468 Doktorsavhandling och LICE468 Licentiatuppsats

Doktorander antas och registreras på ett forskningsarbete

- För att kunna registrera att doktoranden påbörjat sin utbildning måste ett tillfälle på Forskningsarbetet (avhandlingsarbetet) läggas in.
- Här registreras doktoranden halvårsvis (i början av varje halvårsperiod, januari eller juli, som doktoranden är aktiv).
- Registrering kan göras av administratör eller av doktoranden själv om man lägger in en registreringsperiod,
- För att kunna rapportera in godkänd avhandling.

Manual: [Lägg in och registrera forskningsarbete för doktorand eller licentiand.pdf](#)

Förläng studieperiod på forskningsarbete

Manual: [Förläng studieperiod på forskningsarbete.pdf](#)

Byt från Lice- till Dokt-avhandling

För doktorand som ska lämna in en Lic-avhandling inom sitt forskningsämne behöver man först registrera doktoranden på en LICE+institutionskod. När Lic-avhandlingen är godkänd registreras doktoranden på DOKT+institutionskod, senare del. Senare del anger man eftersom LIC-avhandlingen utgör en del av DOKT-avhandlingen.

Manual: Kommer snart

Antagning och registrering på forskarkurs och individuellt åtagande

Vem gör vad i Ladok?

Forskarkurs

Antar i Ladok: Doktorandens institution (efter beslut från kursägande institution)

Registrerar i Ladok: Kursägande institution

Rapporterar betyg: Kursägande institution

Individuellt åtagande

Antar i Ladok: Kursägande institution

Registrerar i Ladok: Kursägande institution

Rapporterar betyg: Kursägande institution

[Manual: Antagning och registrering på forskarkurs och individuellt tillfälle/åtagande.](#)

Doktorander från andra lärosäten - Antagning till forskarkurs och individuellt åtagande

Manual: [Doktorander från andra lärosäten.pdf](#)

Skapa forskarkurs och -tillfälle

Forskarkurs: Institutionen lägger in forskarkursen i SISU och inrättar den.

Dessa uppgifter behöver läggas in för att kunna inrätta kursen:

Forskarkurs: Utkast - , Forskarnivå, 0 hp

Utkast (plan)

Basinformation/plan **Tillfällen**

* = obligatorisk information

Benämning *

Engelsk benämning *

Kod *

Högskolepoäng *

Utbildningsnivå *

Betygsskala * FOG

Ges vid *

Giltig fr o m *

Behörighet *

Forskarkurstillfälle: För att få ett tillfälle till din forskarkurs: Mejla ladok@su.se uppgift om:

- Forskarkurskod
- Startperiod (halvår)

- Studieperiod om den avviker från halvåret (start och slut-datum)

Individuellt åtagande

Används för t.ex. läskurser, konferensdeltaganden eller forskarkurser som saknar kurskod.

Kursägande institution skapar detta i Ladok.

Andra resultat

Kurser från gamla Ladok konverterades in i nya Ladok som "Andra resultat" och syns under en egen rubrik på doktorandens översikt. Kurserna som ligger som Andra resultat kan ligga kvar här och kan ingå i en examen precis som forskarkurser och individuella åtaganden.

Rapportera resultat

När ska jag använda respektive rapporteringssätt?

Vad	Läst var	Hur rapportera	Rapporteras av
Forskarkurser (med kurskod)	Stockholms universitet	På forskarkursen	Kursägande institution
Läskurser	Stockholms universitet	Individuellt åtagande	Kursägande institution
Konferensdeltagande	Stockholms universitet (Själva konferensen kan vara någon annanstans)	Individuellt åtagande	Doktorandens institution
Andra forskarkurser utan kurskod (OBS! ej universitetsläroutbildning CeUL)	Stockholms universitet	Individuellt åtagande	Kursägande institution
Forskarkurser	Andra lärosäten	Tillgodoräknas	Doktorandens institution
Universitetsläroutbildning från CeUL	Stockholms universitet	Annan merit + Tillgodoräknas	Doktorandens institution
Kurser från grundutbildningen som är läst <i>innan</i> doktoranden blev antagen till forskarutbildningen	Stockholms universitet eller andra lärosäten	Tillgodoräknas	Doktorandens institution

Resultatrapportering

Här hittar du manual för [Resultatrapportering](#)

Här hittar du manual till [Medarbetarrättigheter - koppla lärare som attestant eller rapportör](#)

Kurser på grund- eller avancerad nivå inom FOU

1. Typfall 1: student läser först kursen på avancerad nivå, blir sedan antagen till forskarutbildning. Kursen kan tillgodoräknas inom forskarutbildningen
2. Typfall 2: student är antagen till forskarutbildning och läser sedan inom den en kurs som även riktar sig till studenter på avancerad nivå. **Kursen ska vara en forskarkurs eller ett individuellt åtagande för doktoranden.**

Tillgodoräknande

Tillgodoräknande är en motsvarandebedömning som består av två delar, en grund dvs. kurs läst vid **annat** lärosäte som motsvaras av kurs vid SU.

Annan merit och tillgodoräknande ger enbart **tillgodoräknade poäng**, högskolepoängen och **grunden** för detta finns vid något **annat lärosäte**.

Här hittar du manual för [Tillgodoräknande](#)

Studieaktivitet och finansiering

Läggs in för alla doktorander så snart som möjligt efter varje kalenderhalvår.

Så här lägger du in Studieaktivitet och finansiering: Manual för [Studieaktivitet och finansiering.pdf](#)

Blankett för Studieaktivitet och finansiering finns här: [Ladokblanketter](#)

En mer detaljerad beskrivning av vad de nationella finansieringstyperna står för samt några exempel på hur aktivitet och försörjning kan redovisas (Källa: SCB) [SCB_Försörjningstyper_och_Exempel.pdf](#)

Vi har nu övergått till att använda de nationella finansieringstyperna enligt SCB.

Gammal kod **Ny kod**

1UT	UBB	Utbildningsbidrag
3DO	DTJ	Anställning som doktorand
5AU	HTJ	Annan anställning inom universitetet
6FÖ	AUH	Annan anställning utanför universitetet
7ST	STP	Stipendium
9ÖV	ÖVR	Övrigt (Studiefinansiering saknas)
FTG	FTG	Företagsdoktorand

Mer information från [Statistiska centralbyrån](#)

Rätta titel på avhandling

Manual: [Rätta titel på avhandling](#)

Alla kurser klara

Rapporteras in under "Studentuppgifter" - Dokumentera beslut.

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter Nationell översikt

Sammanställning
Identitetsuppgifter
Kontaktuppgifter

Aktörer
Andra meriter
Andra resultat
Anknytningar
Anteckningar - student
Dokumentera beslut
Praktik
Studieaktivitet och -finansiering
Studieavgifts- och anmälningsavgiftsbetalning

Dokumentera beslut

▼ RÄTTCIVI Rättsvetenskap med inriktning mot civilrätt 240,0 hp

Alla kurser klara

Dokumentera beslut

Dokumenterade beslut

Datum	Beskrivning
Inga dokumenterade beslut är skapade	

Antagning

Dokumentera beslut

Dokumenterade beslut

Beslutsdatum	Beskrivning	Beslutsfattare
Inga dokumenterade beslut är skapade		

Individuell studieplan

Dokumentera beslut

Dokumenterade beslut

Fastställdedatum	Beskrivning	Fastställd av
Inga dokumenterade beslut är skapade		

Utbildningsmaterial forskarutbildning

Här hittar du allt material/manualer från vår Ladok-utbildning: [Påbyggnadskurs Forskarutbildning](#)