



UPPSALA  
UNIVERSITET

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

## BESLUT

2015-06-09 UFV 2015/518

### **Fastställande av riktlinjer om dokumentation i Uppdok/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 anpassas nu till gällande nomenklatur, praxis och rutiner i Uppdok/Ladok.

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

Föreliggande riktlinjer anger vilka uppgifter om doktorander/licentiander som ska registreras i Uppdok/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 Uppdok/Ladok. Fakulteternas anvisningar och rutiner ska överensstämma med dessa riktlinjer.

#### **Antagning**

- Vid antagning ska Uppdok-enhetens blankett *Ansökan om antagning till utbildning på forskarnivå* fyllas i och undertecknas av doktoranden och behörig beslutsfattare och diarieföras enligt fakultetens rutiner. Kopia på diarieförd blankett lämnas till Uppdok-enheten för registrering i Uppdok/Ladok. (Inom vetenskapsområdet för medicin och farmaci registrerar områdeskansliet uppgifterna i Uppdok/Ladok.)

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

- Institutionen ska varje termin informera doktorander/licentiander om att rapportera

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 Uppdok/Ladok. Uppdok-enheten meddelar när registreringen för aktuell termin senast ska ske.

#### Löpande registrering

Institutionen ska i Uppdok/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. Arkivlistan från Uppdok/Ladok undertecknas av behörig beslutsfattare och sparas på institutionen.
- beslut om tillgodoräknanden inom utbildningen. Arkivlistan från Uppdok/Ladok undertecknas av behörig beslutsfattare och sparas på institutionen.
- 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 Uppdok/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 Uppdok/Ladok enligt fakultetens rutiner. Arkivlistan från Uppdok/Ladok undertecknas av huvudhandledaren och sparas på institutionen.
- 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 ska registreras i Uppdok/Ladok. Arkivlistan från Uppdok/Ladok undertecknas av huvudhandledaren och sparas på institutionen.
- 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 Uppdok/Ladok. Arkivlistan från Uppdok/Ladok undertecknas av huvudhandledaren och sparas på institutionen.

- 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 Uppdok/Ladok. Arkivlistan från Uppdok/Ladok undertecknas av huvudhandledaren och sparas på institutionen.

#### Doktorsexamen/licentiatexamen

- Efter ansökan från doktoranden/licentianden på examensenhetens blankett *Ansökan om examensbevis/kursbevis* utfärdar examensenheten examen och registrerar den i Uppdok/Ladok. Förutsättning för att examen ska utfärdas är att examenskraven är uppfyllda utifrån de uppgifter som institutionen har registrerat i Uppdok/Ladok.

#### Byte av forskarutbildningsämne

- Vid byte av forskarutbildningsämne registreras avbrott i Uppdok/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, diarieförs enligt fakultetens rutiner och lämnas till Uppdok-enheten för registrering i Uppdok/Ladok. (Inom vetenskapsområdet för medicin och farmaci registrerar områdeskansliet uppgifterna i Uppdok/Ladok.)

#### Studieuppehåll

- Studieuppehåll registreras genom att institutionen i Uppdok/Ladok registrerar motsvarande reducerad forskaraktivitet för aktuell termin.

#### Studieavbrott

- Studieavbrott innebär avregistrering från utbildningen på forskarnivå och anmäls av doktoranden/licentianden på blanketten *Aktivitets- och försörjningsuppgifter för forskarstuderande*. Anmälan om studieavbrott från doktorand/licentiand diarieförs enligt fakultetens rutiner och studieavbrott registreras i Uppdok/Ladok enligt fakultetens rutiner. Diarienummer för

doktorandens/licentiandens skriftliga anmälan ska anges i Uppdok/Ladok.

Doktorander/licentiander antagna vid andra lärosäten

- Om doktorander/licentiander antagna vid andra lärosäten tillåts läsa kurs 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 doktoranden/licentianden i Uppdok/Ladok.
- Institutionen registrerar godkänt resultat på kurs för doktoranden/licentianden i Uppdok/Ladok. Examinator ansvarar för att dokumentera godkänd kurs. Arkivlistan från Uppdok/Ladok undertecknas av behörig beslutsfattare och sparas på institutionen.

### Beslut

Rektor beslutar:

- att fastställa föreliggande riktlinjer att gälla från och med dagens datum. Beslutet innebär att tidigare riktlinjer om dokumentation om uppgifter om doktorander upphävs, UFVOLD 95/3526, fastställda 1995-06-20.
- att uppdra till fakultetsnämnderna och områdeskanslierna att tillse att anvisningar och rutiner inom respektive fakultet överensstämmer med dessa riktlinjer.

Beslut i detta ärende har i rektors frånvaro fattats av undertecknad prorektor i närvaro av universitetsdirektören Katarina Bjelke, efter föredragning av biträdande avdelningschefen Cilla Häggkvist och utredaren Carina Johansson. Närvarande därutöver var biträdande universitetsdirektören Per Abrahamsson och Uppsala studentkårs ordförande Caisa Lycken.

Anders Malmberg

Cilla Häggkvist