

Anvisningar för rapportering av uppgifter på forskarnivå

Enligt förordningen om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor (SFS 1993:1153) skall varje högskola föra ett studieregister över sina studenter på grund-, avancerad och forskarnivå. Inom Linköpings universitet skall dokumentation avseende utbildning på forskarnivå göras med hjälp av Ladok med iakttagande av:

- dessa lokala anvisningar
- det lokala regelverket angående utbildning på forskarnivå (LiU 779/07-10)
- beslut tagna av respektive fakultetsnämnd eller motsvarande.

Varje institution ansvarar för att dokumentation i Ladok om institutionens doktorander hålls aktuellt. Fortlöpande uppdatering skall ske.

Uppgifter ur Ladok används kontinuerligt. Exempelvis rapporteras uppgifter fortlöpande till SCB för användning i nationell och internationell statistik. Inom universitetet hämtas uppgifter för publicering i delårsrapport och årsredovisning samt som underlag för övrig statistik.

Allmän studieplan

För varje ämne inom vilket utbildning på forskarnivå anordnas skall det enligt högskoleförordningen finnas en allmän studieplan som fakultetsnämnden fastställer.

I studieplanen skall förutom det som högskoleförordningen föreskriver anges ämnets svenska och engelska benämning samt ämnets klassificering enligt SCB:s nationella förteckning över forskningsämnena.

Examensenheten ansvarar för inläggning av kataloguppgifter i Ladok.

Antagning till utbildning på forskarnivå

Antagning till utbildning på forskarnivå sker till ett ämne. Ansökan om antagning sker på särskild blankett och skall på delegation från respektive fakultetsnämnd (om inte fakultetsnämnd beslutar annat) undertecknas av institutionens prefekt (motsvarande). Datum för underskrift är detsamma som datum för antagning. Antagning skall avse studier på forskarnivå som leder antingen till licentiat- eller doktorsexamen. För doktorand som antagits till licentiatexamen, måste ny antagning ske till doktorsexamen (senare del).

Antagningsblankett skall handläggas vid respektive institutioner för inrapportering i Ladok. Blanketten arkiveras på institutionen.

På antagningsblanketten skall följande noteras:

- Om antagningen avser studier som leder till doktorsexamen, licentiatexamen eller doktorsexamen efter avlagd licentiatexamen
- Datum för antagning och kalenderhalvår för studiernas påbörjande – ange det kalenderhalvår som studierna förväntas ta sin början (inte nödvändigtvis samma kalenderhalvår som beslut om antagning sker)
- Uppgift om behörighetsgivande högskoleutbildning (grundexamen), svensk eller utländsk – enbart kontrollerade uppgifter får rapporteras till Ladok. Vidimerad kopia av examensbevis från annat lärosäte i Sverige (än Linköpings universitet) eller utländskt lärosäte skall bifogas
- Anknytning till annat lärosäte – skall anges för doktorand som har sin försörjning (t ex anställning) vid annat lärosäte. Även anknytning till utländskt lärosäte samt land för detsamma skall anges
- Uppgift om huvudhandledare och samtliga biträdande handledare skall anges.

Om antagning avser byte till annat ämne skall även avbrott läggas in på den föregående antagningen.

Handledare

Uppgift om både huvudhandledare och biträdande handledare skall dokumenteras i Ladok. Eventuella byten av huvudhandledare och biträdande handledare som sker under studiernas gång skall dokumenteras i Ladok av institutionen. Historiken ska sparas. Slutdatum skall anges för den förre handledaren respektive startdatum, efterföljande dag, för den nuvarande handledaren.

Individuell studieplan

För varje doktorand skall det enligt högskoleförordningen upprättas en individuell studieplan. Den skall beslutas av fakultetsnämnden i samråd med doktoranden och dennes handledare.

Individuell studieplan skall finnas dokumenterad vid institutionen. Datum för upprättande av studieplanen skall läggas in i Ladok. Vid ändringar i studieplanen finns möjlighet att spara flera versioner, datum anges.

Registrering

De doktorander som beräknas vara aktiva ett visst kalenderhalvår kan registreras i början av det aktuella kalenderhalvåret. Oavsett om uppgiften aktivt läggs in, lägger Ladok i slutet av kalenderhalvåret automatiskt in registreringsmarkering samtidigt som aktivitetsrapportering sker (för aktivitet >0 %).

Aktivitet och försörjning

Varje kalenderhalvår skall uppgift om aktivitet och försörjning för utbildning på forskarnivå dokumenteras för samtliga doktorander som inte avbrutit studierna före kalenderhalvårets början. Huvudhandledaren har ansvar för att uppges aktivitet och försörjning efter samråd med doktoranden. Uppgifterna rapporteras kontinuerligt vidare till SCB.

Aktivitet

Aktivitet skall avse faktiska insatser inom ramen för utbildning på forskarnivå och anges i procent (%) av heltid (40 tim/vecka) i genomsnitt under kalenderhalvåret. De doktorander som har utbildningsbidrag eller doktorandtjänst och som har undervisningsskyldighet eller administrativt arbete, skall minska aktiviteten i motsvarande grad dvs. undervisning och administrativt arbete skall inte räknas in i aktiviteten.

Aktivitet 0 % skall anges för doktorander som varit tillfälligt inaktiva, t ex studieuppehåll, under hela kalenderhalvåret.

Observera att aktivitet skall rapporteras även för dem som tagit ut examen eller slutat under det aktuella kalenderhalvåret.

I samtliga fall där aktiviteten varierar och avser del av kalenderhalvåret, t ex beroende på studieavbrott, examen eller om doktorander tillfälligt varit inaktiv under en viss period skall den inrapporterade aktiviteten avse ett genomsnitt för hela kalenderhalvåret.

Även för en doktorand som påbörjat studierna mitt i kalenderhalvåret skall aktiviteten avse ett genomsnitt över terminen.

Försörjning

Till aktiviteten skall också kopplas en eller flera försörjningstyper. De försörjningstyper som skall rapporteras vidare till SCB redovisas i särskilda anvisning från SCB.

För alla som rapporteras med en aktivitet av 1-100% skall försörjning alltid anges. Vid angivande av försörjningsgrad skall ett genomsnitt över kalenderhalvåret framräknas.

Uppgift om försörjning skall enbart avse den del av doktorandens verksamhet som avser att bedriva utbildning på forskarnivå. Summan av alla försörjningstyper för den del som avser utbildning på forskarnivå skall alltid bli 100 % för en doktorand även om den angivna aktiviteten under det aktuella kalenderhalvåret är mindre.

Detta innebär exempelvis att det för en person som har en anställning som doktorand om 100 % och som undervisar 20 % och till 80 % är aktiv i utbildning på forskarnivå, skall anges försörjningen anställning som doktorander (DTJ) med 100 %. För en doktorand som har haft helt utbildningsbidrag halva halvåret, men redovisar 100 % aktivitet skall

anges utbildningsbidrag 50 % och exempelvis övrigt 50 %.

För att underlätta det framtida arbetet med rapportering av aktivitet och försörjning kan uppgift om preliminär aktivitets- och försörjningsplan läggas in i Ladok, för ett eller flera kalenderhalvår i taget. Vid rapportering av aktivitet och försörjning varje kalenderhalvår bekräftas eller ändras dessa uppgifter i Ladok.

Genomförd andel av forskarutbildningen

Varje handledare skall varje kalenderhalvår uppskatta i vilken mån respektive doktorand klarat 50 % respektive 80 % av examensfordringarna för doktorsexamen. Som vägledning vid bedömning skall licentiatexamen normalt bedömas motsvara 50 % avklarade doktorandstudier. 80 % avklarade doktorandstudier skall rapporteras för dem som bedöms bli klara inom ungefär ett år.

Godkända kurser och andra moment

Uppgift om godkända kurser som ingår i utbildning på forskarnivå skall fortlöpande inrapporteras i Ladok av kursanordnaren (kursansvarig institution). Kursanordnaren skall rapportera in godkända kurser för samtliga doktorander antagna vid LiU oavsett vilket ämne som doktoranden är antagen till. Inrapportering skall ske inom tre veckor från godkänt datum eller motsvarande.

Kurstiteln skall anges på svenska och engelska (alternativt enbart engelska) i enlighet med gängse skrivregler (fritext eller kod för forskarkurs). Arkivlistan skall undertecknas av examinator och arkiveras på institutionen.

Tillgodoräknande

En doktorand som genomgått en del av sin utbildning på forskarnivå vid en annan läroanstalt inom eller utom Sverige kan enligt högskoleförordningen få denna utbildning tillgodoräknad. Beslut om tillgodoräknande av kurs eller andra moment inom utbildning på forskarnivå skall fortlöpande dokumenteras. I Ladok skall noteras ursprungligt datum för när den ursprungliga kursen godkänts, samt beslutsdatum. Kursbenämning skall anges på svenska och engelska (alternativt enbart engelska). Arkivlistan skall undertecknas av huvudhandledare/beslutsfattare och arkiveras på institutionen med beslut.

Värdering av forskarutbildningskurs

Huvudhandledaren/annan beslutsfattare har efter beslut av fakultetsnämnd möjlighet att, beroende på kursens vikt inom det aktuella forskarutbildningsämnet, pröva och poängsätta godkända kurser vid Linköpings universitet som ligger utanför ramen för det egna ämnet.

Uppgift om slutförd kursdel i utbildning på forskarnivå

För att uppfylla fordringarna för examen skall doktoranden dels blivit godkänd på de kurser och andra moment som ingår i utbildningen på forskarnivå, dels ha fått en vetenskaplig avhandling (uppsats) godkänd.

Uppgift om att en doktorand har slutfört kursdelen enligt fordringarna för licentiat- och doktorsexamen enligt 2007 års studieordning skall omgående inrapporteras i Ladok. Datum för godkännande skall normalt anges med datum för sista godkända/tillgodoräknade kurs. Arkivlistan skall undertecknas av huvudhandledare/beslutsfattare enligt delegation och arkiveras på institutionen.

Disputation/licentiatseminarium

Den andra delen av fordringar för forskarexamen är godkänd vetenskaplig avhandling (uppsats).

Efter godkännande i samband med disputation eller licentiatseminarium skall dels datum för godkänd disputation (licentiatseminarium) dokumenteras dels avhandlingens (uppsatsens) titel på svenska och engelska (alternativt originalspråk och engelska) eller enbart engelsk titel. Protokoll från disputation skall förutom uppgifter om beslut om betyg och deltagande innehålla uppgift om ämne samt personnummer för doktoranden. Inrapportering i Ladok sker vid respektive institution. Original av protokoll skall skickas till registrator.

Examen

Doktorand som uppfyller fordringarna för examen skall enligt högskoleförordningen på begäran få examensbevis av universitetet. Ansökan om examensbevis dokumenteras i Ladok av examenshandläggare.

Utfärdad examen för utbildning på forskarnivå dokumenteras i Ladok. Vid utfärdande av doktorsexamen skall avbrott rapporteras. Avbrott skall också läggas in vid utfärdande av licentiatexamen om doktoranden antagits till licentiatexamen. Inrapportering i Ladok sker av examenshandläggare.

Diploma supplement utfärdas i samband med examensutfärdande och är en engelskspråkig bilaga som beskriver utbildningen och dess plats i utbildningssystemet. Diploma supplement utfärdas fr.o.m. 2007-07-01 för den som slutfört utbildning efter detta datum (utfärdas ej retroaktivt).

Studieavbrott/Studieuppehåll

För doktorander som avbryter sin utbildning på forskarnivå dokumenteras studieavbrott i Ladok. Vid studieuppehåll rapporteras 0 % aktivitet.

Vid byte av forskarutbildningsämne skall avbrott anges på det gamla ämnet i samband med antagning till det nya, såvida inte doktoranden har för avsikt att disputerar i båda ämnena. Om avbrottet inte sker vid halvårsskiftet så skall aktivitetsuppgift även rapporteras för det kalenderhalvår som avbrottet sker.

Övrigt

Person/adressuppgifter kan dokumenteras i Ladok.

För doktorander vid de nationella forskarskolorna som finns inrättade, kräver SCB, förutom alla uppgifter enligt ovan, separat rapportering av vissa tilläggsuppgifter. Rapporteringen sköts av den så kallade värdhögskolan. Särskilda anvisningar finns för dessa forskarskolor från SCB.

En doktorands anknytning till en viss forskarskola kan läggas in i Ladok. Forskarskolan måste först definieras i Ladok, även andra forskarskolor än ovan kan anges.

För att slippa dubbelbokföring kan den kursanordnare vid LiU som så önskar i Ladok bokföra att doktorander från andra universitet/högskolor deltagit i och godkänts på kurser på forskarnivå. Sådana personer måste först definieras i Ladok. Uppgifterna redovisas under rubriken "Godkända kurser på forskarnivå" i intygfunktionen.

Detta beslut ersätter beslut daterat 2015-06-23 med diarienummer LiU-2015-01247 och skall publiceras i universitetets regelsamling.

Beslut i detta ärende har fattats vid rektors beslutsmöte i närvaro av chefsjurist Christina Helmér, studeranderepresentant Jacob Larsson samt rektors sekreterare Aneth Andersson efter föredragning av utbildningsdirektör Lena Pettersson.

Helen Dannetun

Lena Pettersson

Sändlista

Rektor
Prorektor
Universitetsdirektör
Fakultetskanslierna
Biträdande universitetsdirektör
Fakultetskanslierna
Studieadministrativa enheten (Camilla Hahn)
Regelsamlingen
Internrevisionen
Studentkårerna
De lokala fackliga organisationerna