



UMEÅ UNIVERSITET

HANDLÄGGNINGSSORDNING FÖR DOKUMENTATION AV UPPGIFTER I LADOK PÅ FORSKARNIVÅ

Typ av dokument:	Handläggningsordning
Datum:	2024-09-06 (beslutsdatum)
Dnr:	FS 1.1-1402-24
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	2024-09-06 tills vidare
Område:	Utbildning på forskarnivå
Ansvarig förvaltningsenhet:	Studentcentrum
Ersätter dokument:	Handläggningsordning för dokumentation av uppgifter i Ladok på forskarnivå vid Umeå universitet. Fastställd av rektor 2019-05-07 (FS 1.1-77-19)



Dnr: FS 1.1-1402-24

UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

1.	Beskrivning	3
2.	Bakgrund.....	3
3.	Definitioner.....	3
3.1	Doktorand	3
3.2	Examinator.....	3
4.	Dokumentation i Ladok.....	4
5.	Uppehåll.....	4
6.	Avbrott	4
7.	Individuell studieplan i Ladok.....	5
8.	Ansvar	5
9.	Blanketter och vägledning	6
9.1	Vägledningar	6

1. Beskrivning

Handläggningsordningen ger stöd för administrativ personal och lärare som handlägger, beslutar och dokumenterar doktorandernas aktiviteter och övriga uppgifter i Ladok. Handläggningsordningen gäller för samtliga fakulteter och enheter vid Umeå universitet.

2. Bakgrund

Enligt förordning om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor (1993:1153) ska varje högskola dokumentera uppgifter om studenter i ett studieregister. Syftet med registret är främst att ”säkra att uppgifter om sökande till utbildning, genomgångna studier, betyg över utbildningar och examina bevaras”. I förordningen regleras vilka uppgifter som ska dokumenteras och hur uppgifter får lämnas ut. Dessutom redogörs för hur uppgifterna ska redovisas i lärosätenas årsredovisningar. Vid Umeå universitet dokumenteras uppgifterna i Ladok-systemet.

Externa informationsmottagare, bl.a. Statistiska centralbyrån, Universitetskanslersämbetet och Utbildningsdepartementet, men även andra statliga myndigheter och studentkårerna vid Umeå universitet, hämtar information i form av dataunderlag till nationell statistik och beslut. Statistiska centralbyrån ger årliga instruktioner om rapportering av doktorander. Där poängteras att inrapporteringen ska hålla hög kvalitet eftersom uppgifterna ”bland annat används som underlag för beslut på politisk nivå”.

Handläggningsordningen syftar till att få en enhetlig och fungerande hantering av uppgifter för varje doktorand. Handläggningsordningen ger förutsättningar för en effektiv och kvalitetssäker men också rättssäker och likvärdig hantering av uppgifter. Därigenom blir data som tas fram för både interna och externa krav ändamålsenliga.

3. Definitioner

3.1 Doktorand

En doktorand är en student som är antagen till och bedriver utbildning på forskarnivå 1 kap. 4 § högskoleförordning (1993:100).

3.2 Examinator

Betyg på prov ska bestämmas av en utsedd examinator 6 kap. 32 § högskoleförordningen. En examinator ska vara en av Umeå universitet utsedd lärare enligt rektors besluts- och delegationsordning. Vidaredelegation kan förekomma i fakulteternas delegationsordningar.

4. Dokumentation i Ladok

Prefekt, eller motsvarande enligt delegation, ansvarar för att följande dokumenteras i Ladok:

- beslut om antagning
- tillgodoräknande
- individuell studieplan
- eventuell forskarskola där doktoranden ingår
- finansieringstyp/-er
- uppgifter om handledare
- halvårsvis registrering av doktorander
- aktivitet angiven i procent
- avbrott
- byte av handledare, byte av ämne m.m.
- resultat av kurser
- datum för uppföljning av den individuella studieplanen
- datum för mittseminarium eller motsvarande
- att "alla kurser" är klara
- betyg och datum på godkänd avhandling eller licentiatuppsats

5. Uppehåll

Vid uppehåll i utbildning på forskarnivå ska uppehållet dokumenteras i Ladok. Ett startdatum och, om det är känt, ett datum för när studierna planeras att återupptas, ska anges. Detta gäller alla uppehåll där doktoranden har noll procent i aktivitet, både om det är en del av ett halvår, ett helt halvår eller längre period än ett halvår.

6. Avbrott

Avbrott dokumenteras för doktorander som av olika skäl inte längre bedriver studier. Avbrottet kan vara initierat av doktoranden själv eller konstaterat av institutionen. I det senare fallet ska ett formellt beslut om ett administrativt avbrott fattas, se nedan. Doktorander med avbrott ingår inte i den nationella statistiken.

När en doktorand begär avbrott från studierna anges det som ett avbrott efter att doktoranden undertecknat avsedd blankett och ett formellt beslut fattats. I dessa fall ska doktoranden göras medveten om att hen inte längre kan bedriva studier på forskarnivå och måste ansöka på nytt när ledig studieplats annonseras om hen återigen vill bli antagen till studierna.

Administrativt avbrott läggs in i Ladok på forskarnivå när doktoranden inte har en aktuell bostadsadress registrerad. Folkbokföringsadress framgår i Ladok.

Administrativt avbrott kan också göras efter ett formellt beslut på institutionsnivå om doktoranden inte registrerat sig för fortsatta studier under två år. I de fall doktoranden återupptar sina studier tas det administrativa avbrottet bort.

Administrativt avbrott får dock inte göras om orsaken till att en doktorand inte varit registrerad är att sådana särskilda skäl föreligger som anges i högskoleförordningen 5 kap. 7 §.

Administrativt avbrott görs efter ett rektorsbeslut om indragande av handledning och andra resurser jämlikt 30 § 6 kap högskoleförordningen. I de fall doktoranden efter rektorsbeslut återfår rätten till handledning och andra resurser och återupptar sina studier tas det administrativa avbrottet bort.

När ett avbrott läggs in i Ladok kan en anteckning göras, där det framgår varför avbrottet läggs in.

7. Individuell studieplan i Ladok

För varje doktorand ska enligt 29 § 6 kap högskoleförordningen en individuell studieplan upprättas.

För doktorander med studiestart från och med 2024-09-01 ska samtliga upprättade individuella studieplaner dokumenteras i Ladok.

8. Ansvar

Studentcentrum är systemägare för Ladoksystemet och ansvarar för att det är tillgängligt och för att systemanvändarna får utbildning och stöd i arbetet. **Ladokgruppen vid Studentcentrum** ansvarar för central hantering av Ladok på forskarnivå. Studentcentrum ansvarar även för uttag av statistik till externa användare av data, som till exempel Statistiska centralbyrån, men även för internt bruk, som till exempel uppgifter till årsredovisningen. Ladokgruppen vid Studentcentrum hanterar även doktoranders ansökan om skydd för personuppgifter under studietiden.

Prefekt, eller motsvarande enligt delegation, vid den institution där doktoranden är antagen, ansvarar för den första dokumentationen av uppgifter om en doktorand sker i samband med antagning då doktoranden registreras. Därefter ska dokumentation ske minst tre gånger per år, i samband med kalenderhalvårsvisa rapporteringstider som anges av Ladokgruppen samt i samband med den årliga uppföljningen av den individuella studieplanen.

När ändringar gjorts i Ladok på forskarnivå ska doktoranden, handledaren och examinatorn underrättas om att ändring skett. Prefekten, eller den det är delegerat till, ansvarar för att sådan underrättelse sker.

För varje doktorand som ämnar vara aktiv i sina forskarstudier ska registreras varje halvår. För varje doktorand ska även få sin aktivitetsgrad inrapporterad varje halvår. Avsedd blankett för detta distribueras till doktoranden av ansvarig institution/enhet. Doktoranden ska även ges möjlighet att dokumentera avbrott i studierna på avsedd blankett.

Institutionen anger de forskarskolor där institutionens doktorander ingår till Ladokgruppen vid Studentcentrum. **Ladokgruppen** dokumenterar forskarskolorna i Ladok i enlighet med institutionens uppgifter.

Examinator ansvarar för att

- det finns korrekta underlag för examinerade kurser, seminarier och konferenser, innan poängen för dessa läggs in i Ladok av administratör
- attestera resultat
- meddela institutionen om datum för avklarat mittseminarium eller motsvarande
- meddela institutionen om examinerade kurser
- meddela institutionen att alla kurser är klara
- disputation/licentiatseminarium är godkänd och beslutsprotokoll är undertecknade innan examensbevis utfärdad.

Examina vid Studentcentrum ansvarar för att dokumentera relevanta uppgifter gällande examen i samband med att examensbevis utfärdas.

9. Blanketter och vägledning

Ladokgruppen vid Studentcentrum ansvarar för att följande universitetsgemensamma blanketter finns tillgängliga att användas som underlag för dokumentation i Ladok på forskarnivå:

- Underlag för registrering av uppgifter i Ladok för antagning till utbildning på forskarnivå
- Underlag för aktivitet, finansiering och registrering för doktorander
- Underlag för "Alla kurser klara" för doktorander
- Underlag för byte av handledare eller institution
- Underlag för avbrott från utbildning på forskarnivå

Respektive fakultet ansvarar för fakultetsspecifika blanketter.

9.1 Vägledningar

Universitetsgemensamma vägledningar för hanteringen av Ladok på forskarnivå, med hänvisningar och stöd för hur och när uppgifter dokumenteras, administreras av Ladokgruppen vid Studentcentrum. Vägledningarna revideras kontinuerligt efter behov och tillhandahålls av Ladokgruppen.