



UMEÅ UNIVERSITET

# **REGEL- DOKUMENTHANTERINGS PLAN – BEDRIVA UTBILDNING PÅ FORSKARNIVÅ**

Typ av dokument:	Regel
Datum:	2022-03-04
Dnr:	FS 1.1-53-22
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	2022-03-04 tillsvidare
Område:	Arkiv och diarium
Ansvarig förvaltningsenhet:	Universitetsledningens kansli
Ersätter dokument:	Dokumenthanteringsplan – bedriva utbildning på forskarnivå Fastställt av rektor den 19-06-05 FS 1.1-869-19



## UMEÅ UNIVERSITET

# Innehåll

1.	Beskrivning.....	3
2.	Bakgrund .....	3
4.	Dokumenthanteringsplan för utbildning på forskarnivå .....	4
4.1	Hantera utbildningsutbudet på forskarnivå .....	5
4.1.1	Fastställa utbildningsutbud och obligatoriska aktiviteter på forskarnivå.....	5
4.1.2	Inrätta forskarskola .....	5
4.1.3	Inrätta huvudområde och inriktning på forskarnivå .....	7
4.1.4	Beslut om kurser på forskarnivå.....	8
4.1.5	Upprätta lokala examensbeskrivningar på forskarnivå .....	8
4.2	Hantera forskarutbildning på individnivå .....	9
4.3	Hantera disputation och licentiatseminarium.....	12
4.4	Planera och genomföra utbildning på forskarnivå .....	14
4.4.1	Planera undervisning på kurser .....	14
4.4.2	Hantera utbildningsmoment .....	15
4.5	Hantera studentärenden på forskarnivå.....	16
4.5.1	Hantera avbrott i forskarutbildning .....	16
4.5.2	Hantera tillgodoräknande .....	17
4.5.3	Hantera ansökan om förlängning.....	17
4.5.4	Hantera indragning av handledning och övriga resurser.....	18
4.6	Hantera internationellt utbyte på forskarnivå.....	20
4.6.1	Hantera internationellt utbyte.....	20
4.6.2	Hantera internationellt samarbete .....	20
4.7	Utfärda examen på forskarnivå.....	21



## UMEÅ UNIVERSITET

# 1. Beskrivning

I Regeln beskrivs på ett konkret sätt hur Umeå universitet ska hantera de allmänna handlingar som uppkommit inom verksamhetsområde utbildning på forskarnivå utifrån myndighetens klassificeringsstruktur (FS 2.4.2.1-1910-14).

Det är den universitetsgemensamma arkivfunktionens ansvar att upprätta styrdokument avseende dokumenthantering, samt säkerställa att alla som hanterar allmänna handlingar har kännedom om, och tillgång till, gällande styrdokument inom området.

# 2. Bakgrund

Enligt Riksarkivet ska varje statlig myndighet dokumentera de tillämpningar de gör av de av Riksarkivets rådande föreskrifter i form av myndighetsspecifika dokumenthanteringsplaner. En dokumenthanteringsplan beskriver hanteringen av myndighetens allmänna handlingar.

Syftet med en dokumenthanteringsplan är att styra och forma myndighetens arkivbildning. Följande dokumenthanteringsplan gäller för handlingar som uppkommit inom verksamhetsområdet utbildning på forskarnivå. Regeln är avsedd för alla som hanterar allmänna handlingar i detta verksamhetsområde.

Tillgänglighetsperspektivet har beaktats i det avseendet att en notering ska läggas till på dokumentets publiceringsplats om var läsaren vänder sig för att få mer information om dokumenthanteringsplanen. I myndighetens tillgänglighetsredogörelse beskrivs att ett fåtal av myndighetens PDF-dokument inte är tillgänglighetsanpassade, däribland följande, och detta pga. behovet av tabellformat.

I följande plan har studentperspektivet och tillgänglighetsperspektivet integrerats. På grund av dokumentets innehåll och natur har inte internationella-, hållbarhets-, och samverkans- och arbetsmiljöperspektiv integrerats i dokumentet. Styrdokumentet bedöms inte få några konsekvenser för jämställdheten vid Umeå universitet.



## UMEÅ UNIVERSITET

### 4. Dokumenthanteringsplan för utbildning på forskarnivå

Upprättad av: Registratur och Arkiv

Dnr: FS 1.1-53-22

Fastställt: 2022-03-04

Reviderad:

Styrande föreskrifter är: RA-FS 1991:6, 1997:6, 2012:2, RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25, RA-FS 2018:10, RA-FS 2009:1, RA-FS 2009:2

Följande dokumenthanteringsplan ersätter tidigare plan och ska användas retroaktivt.

#### Begrepp som används i dokumentet:

**Process/KS-kod:** Kod som anger process utifrån klassificeringsstrukturen, t.ex. 4.1.4 Beslut om kurser på forskarnivå.

**Handlingstyp:** Handling som tillkommer genom att en aktivitet genomförs upprepat som t.ex. en kursplan.

**Bevaras/gallras:** Bevaras betyder att informationen ska sparas för all framtid. Gallras innebär att informationen ska förstöras efter en viss tid utifrån Riksarkivets föreskrifter. Om en handling inte har en gallringsfrist får den inte gallras.

**Gallras vid inaktualitet:** När handlingen inte längre behövs i verksamheten kan den gallras (förstöras).

**Registrering/sorteringsordning:** Anger om handlingen hanteras i ett systemstöd, diarieförs eller hålls systematiskt ordnat.

**Diarieförs:** Under rubriken registrering/sorteringsordning står ibland diarieförs, vilket innebär att handlingen diarieförs i ett digitalt systemstöd eller i ett skrivsediarium, eller i båda. För förvaltningens del sker all diarieföring i systemstödet W3D3.

**Systematiskt ordnat:** Information som inte diarieförs hålls istället systematiskt ordnat i t.ex. akter som ”forskarakt”. Akten kan innehålla ansökan, beslut, individuell studieplan m.m. Forskarakt kallas även för doktorandakt.

**Bevarandeformat:** Beskriver i vilket format handlingstypen ska arkiveras. Papper ska följa ISO-standard 9706 som är åldringsbeständigt. Vid digitalt lagrande se Riksarkivets föreskrift, RA-FS 2009:2, för val av format.

**Arkivförvaltningsansvar:** Här står vilken organisatorisk nivå som informationen hanteras och bevaras på.

**Förvaltning:** I begreppet Förvaltning, under rubrik Arkivförvaltningsansvar, ingår fakulteter, universitetsförvaltning, universitetsledning och internrevision.

**Institution:** Med institution avses även andra organisatoriska enheter verksamma inom UmU t.ex. arbetsenhet.

**Sekretess:** För information som ev. innehåller sekretessbelagd information, görs en notering under kolumnen Kommentar. I denna kolumn noteras även vilken föreskrift som styr ev. gallring.

**Arbetsmaterial:** Är underlag till något, t.ex. ett beslut. Detta rensas när beslutet är fastställt. Om det inte rensas bort utan arkiveras blir det en allmän handling.

**Lärplattformar:** På myndighetens lärplattformar (LMS) finns information som antingen är upprättat och/eller inkommit i verksamhetsområde 4. Om institution/motsvarande använder sig av annat system än LMS måste prefekt/motsvarande säkerställa att bevarandeinformation exporteras till säker yta i väntan på system för bevarande.



## UMEÅ UNIVERSITET

Process/ KS-kod	Handlingstyp	Bevaras/ gallras	System/ sorterings- ordning	Bevarande- format	Arkivförvaltnings ansvar	Kommentar
<b>4.1 Hantera utbildningsutbudet på forskarnivå</b>						
<b>4.1.1 Fastställa utbildningsutbud och obligatoriska aktiviteter på forskarnivå</b>						
4.1.1	Protokollsbeslut om utbildningsutbud	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	Från forskningskommittén/ forskarutbildningskommitté & fakultetsnämnd i enlighet med fakultetens arbetsordning.
4.1.1	Protokollsbeslut om obligatoriska aktiviteter	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	
4.1.1	Allmän studieplan	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	Häri även revidering. Beslutas av fakultetsnämnden. Reglerar innehåll och upplägg av utbildningen.
<b>4.1.2 Inrätta forskarskola</b>						
4.1.2	Ansökan om medel	Bevaras	W3D3/ systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ Institution	
4.1.2	Beslut om medel	Bevaras	W3D3/ systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	
4.1.2	Finansieringsavtal	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	
4.1.2	Överenskommelse om samarbete	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	



UMEÅ UNIVERSITET

4.1.2	Avtal om samarbete	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	Kan t.ex. reglera patentering och publicering
4.1.2	Protokoll/minnesanteckningar från olika styrgrupper, ledningsgrupper koordineringsgrupper m.m.	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Styrgruppsprotokoll för Företagsforskarskolan skickas till Registratur och arkiv en ggr/år, övriga protokoll arkiveras på institutionen.
4.1.2	Ansökan/anmälan om att få gå forskarskola (om det förekommer)	Bevaras/ gallras 2 år efter beslut om antagning	Diariieförs/ systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Myndigheten bör bevara anmälan och bilagor för antagen om bilagorna inte har arkiverats av myndigheten tidigare. Myndigheten bör för antagen också bevara tryckta skrifter som saknar fullständiga bibliografiska referenser. För att gallring ska kunna äga rum ska ansökan/anmälan ha registrerats i ett antagnings- eller studieregister. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
4.1.2	Beslut/godkännande om att få bli antagen i forskarskola	Bevaras	Diariieförs/ systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Beslutet kan tas separat och inte föras in i studieregister (forskarskolan i allmänmedicin)
4.1.2	Kursintyg	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	
4.1.2	Kursplan	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	
4.1.2	Ansökan och beslut om rese- och logistöd	Gallras 10 år efter beslut fattats i ärendet	Diariieförs/ systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Ansökan som inte beviljats får gallras två år efter beslut. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25



## UMEÅ UNIVERSITET

		(beviljade)/ 2 år efter beslut (inte beviljade)				
4.1.2	Sammanställning över vilka som har sökt rese- och logistöd	Bevaras	Diariet	PDF/A-1 och/eller papper	Institution/förvaltningen	
4.1.2	Schema/program	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Institution/förvaltningen	
<b>4.1.3 Inrätta huvudområde och inriktning på forskarnivå</b>						
4.1.3	Förslag om inrättande av nytt ämne	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	Från institution.
4.1.3	Förslag om inriktning av nytt ämne	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	Från institution.
4.1.3	Tillstyrkan om inrättande av nytt ämne	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	Från forskarutbildningsutskottet/forskningskommittén & fakultetsnämnd. Utgörs av protokollsutdrag och bilaga.
4.1.3	Beslut av rektor om att inrätta nytt ämne	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	



## UMEÅ UNIVERSITET

4.1.4 Beslut om kurser på forskarnivå						
4.1.4	Protokollsbeslut om medelstildelning för kurser	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
4.1.4	Förslag om kurs & beslut från institution	Bevaras	Diariieförs/ systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Institution	
4.1.4	Förslag om kurs & beslut från fakultet	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen	
4.1.4	Beslut om kurs från prefekt	Bevaras	Diariieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ Institution	
4.1.4	Kursplan, allmän med obligatoriska kurser	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	
4.1.5 Upprätta lokala examensbeskrivningar på forskarnivå						
4.1.5	Förslag till inrättande av lokala examensbeskrivningar	Bevaras	Diariieförs	PDF/A-1 och/ eller papper	Förvaltningen/ institution	Från institution.





## UMEÅ UNIVERSITET

4.1.5	Förslag till beslut av inrättande av lokala examensbeskrivningar	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	
4.1.5	Mall för examensbeskrivningar	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	
4.1.5	Yttrande om inrättande av lokala examensbeskrivningar	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	
4.1.5	Rektorsbeslut om upprättande av lokala examensbeskrivningar	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	
<b>4.2 Hantera forskarutbildning på individnivå</b>						
4.2	Ansökan om antagning till forskarutbildning (doktors- och licentiatexamen)	Gallras 2 år efter beslut om antagning	Systematiskt ordnat/diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ Institution	Myndigheten bör bevara anmälan och bilagor för antagen om bilagorna inte har arkiverats av myndigheten tidigare. Myndigheten bör för antagen också bevara tryckta skrifter som saknar fullständiga bibliografiska referenser. Ansökan kan gallras efter två år om uppgiften registrerats i Ladok. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
4.2	Beslut om antagning till forskarutbildning	Bevaras	Systematiskt ordnat/diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ Institution	Ansökan & beslut är ofta på samma blankett. Kan ingå i forskarakt.



UMEÅ UNIVERSITET

	(doktors- och licentiatexamen)					
4.2	Individuell studieplan/reviderad individuell studieplan/protokoll om årlig uppföljning	Bevaras	Systematiskt ordnat/diarieförs/Web-isp	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Häri ingår normalt även finansieringsplan och matris för måluppfyllelse. Kan ingå i forskarakt.
4.2	Beslut om handledare & examinator	Bevaras	Systematiskt ordnat/diarieförs/Web-isp	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Kan ingå i forskarakt
4.2	Begäran och beslut om byte av handledare/examinator	Bevaras	Systematiskt ordnat/diarieförs/Web-isp	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Kan ingå i forskarakt.
4.2	Blankett/underlag anhängan om undantag från krav på grundläggande behörighet	Bevaras	Systematiskt ordnat/diarieförs/Web-isp	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ Institution	Kan ingå i forskarakt.
4.2	Överenskommelse om distansarbete	Bevaras	Systematiskt ordnat/diarieförs/Web-isp	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Kan ingå i forskarakt.
4.2	Blankett/underlag för aktivitet och	Gallras efter disputation	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Kan ingå i forskarakt.  RA-FS 1991:6, 1997:6, 2012:2



UMEÅ UNIVERSITET

	registrering för doktorand/licentiat	& uttag av examen				
4.2	Blankett/underlag för doktorands/licentiats försörjningsuppgifter	Gallras efter disputation & uttag av examen	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Kan ingå i forskarakt. RA-FS 1991:6, 1997:6, 2012:2
4.2	Blankett/underlag för alla avklarade kurser för doktorand/licentiat	Gallras efter disputation & uttag av examen	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Kan även ingå i process 4.7. Kan ingå i forskarakt. RA-FS 1991:6, 1997:6, 2012:2
4.2	Blankett/underlag för rapportering av doktorandkurser	Gallras efter disputation & uttag av examen	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Kan ingå i forskarakt. RA-FS 1991:6, 1997:6, 2012:2
4.2	Anmälan om mittseminarium	Bevaras	Systematiskt ordnat/ diarieförs/ Web-isp	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Kan ingå i forskarakt.
4.2	Intyg om mittseminarium	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Kan ingå i forskarakt.
4.2	Kontrakt om delad doktorand	Bevaras	Systematiskt ordnat/diarie förs	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Kan ingå i forskarakt.



## UMEÅ UNIVERSITET

4.2	Avtal om handledning m.m. utanför institution	Bevaras	Systematiskt ordnat/diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Kan ingå i forskarakt.
4.2	Årlig sammanställning av uppföljning av doktorander/licentiat-studerande	Bevaras	Systematiskt ordnat/diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ Institution	
4.2	Kursintyg	Gallras vid inaktualitet			Institution	Kan ingå i forskarakt. RA-FS 1991:6, 1997:6, 2012:2
4.2	<p><b>Kom ihåg!</b> Se dokumenthanteringsplan – <b>Bedriva forskning</b> för specifik hantering av forskningshandlingar t.ex. forskningsansökan, primärmaterial, publikationer m.m. Alla dokumenthanteringsplaner finns under regelverk/arkiv och diarium.</p> <p>Process 5.1 t.ex. forskningsansökan, projektplan</p> <p>Process 5.2 t.ex. primärmaterial, t.ex. enkäter, journalutdrag</p> <p>Process 5.3 t.ex. artiklar, publikationer</p>					
<h3>4.3 Hantera disputation och licentiatseminarium</h3>						
4.3	Blankett/underlag för alla kurser klara för doktorander/licentiat	Gallras efter disputation & uttag av examen	Systematiskt ordnat		Institution	Kan ingå i forskarakt. Kan även ingå i process 4.2 & 4.7.  RA-FS 1991:6, 1997:6, 2012:2



UMEÅ UNIVERSITET

4.3	Anhållan om disputation eller licentiatseminarium	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	
4.3	Beslut om tid och plats, Beslut om opponent, betygsnämnd, ordförande	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	
4.3	Intyg om anslagen avhandling	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	
4.3	Betyg och protokoll från betygsnämnd	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ Institution	
4.3	Avhandling	Bevaras	DiVA/ systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Institution/UB	Gäller både doktors- & licentiatavhandling. Se Open Access-policy för vetenskaplig publicering vid Umeå universitet. Avhandlingar ska publiceras elektroniskt i DiVA om inte upphovsrättsliga hinder finns.  För avhandlingar utgivna på kommersiella förlag krävs medgivande för öppet tillgängliggörande i DiVA. För sammanläggningsavhandlingar publiceras enbart kappan i fulltext i DiVA.



## UMEÅ UNIVERSITET

### 4.4 Planera och genomföra utbildning på forskarnivå

#### 4.4.1 Planera undervisning på kurser

(om dessa handlingar förekommer ska de hanteras enligt följande beskrivning)

4.4.1	Bemanningsplanering för undervisning	Bevaras	BPS/ systematiskt ordnat	XML	Institution	BPS är ett centralt bemannings- & planeringssystem för hela myndigheten. Informationen lagras tillsvidare digitalt i BPS.
4.4.1	Beslut om examinator	Bevaras	Diariet/ Web-isp	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ Institution	
4.4.1	Uppgifter i system för schemahantering	Gallras 5 år efter kursstart	TimeEdit/ systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
4.4.1	Studiehandledning	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Informationen lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper.
4.4.1	Inbjudan till "Fokusvecka" för forskarstuderande eller liknande	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Fokusveckan kan bestå av seminarier, kurser & föreläsningar.
4.4.1	Deltagarförteckning	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Från seminarium och liknande.



## UMEÅ UNIVERSITET

### 4.4.2 Hantera utbildningsmoment

(om dessa handlingar förekommer ska de hanteras enligt följande beskrivning)

4.4.2	Läromedel (som lärare tillhandahåller)	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	T.ex. kompendier, power-point etc. Informationen lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper.
4.4.2	Provmall/formulär	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Informationen lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper.
4.4.2	Digitala inlämningsuppgifter/ digitala prov	Gallras 2 år efter att betyget registrerats i Ladok	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Återlämnas till student efter betygsättning och betyget registrerats i studieregister.  Digitala inlämningsuppgifter som inte återlämnats/hämtats ut får gallras två år efter betygsättning. Digitala inlämningsuppgifter lagras i två år även om de har återlämnats.  Om student begär omprövning av betyget bör provsvaret sparas två år efter att prövningen har slutbehandlats. RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
4.4.2	Bedömningskriterier	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Kan även finnas i kursplan. Informationen lagras tillsvidare



## UMEÅ UNIVERSITET

						digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper.
4.4.2	Omdömen	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Informationen lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper.
4.4.2	Utvärderingar	Gallras 2 år efter att sammanställning upprättats	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ Institution	RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
4.4.2	Utvärderingsmall	Bevaras	Systematiskt ordnat/W3D 3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ Institution	Informationen lagras tillsvidare digitalt i lärplattform eller skrivs ut på papper.
4.4.2	Sammanställning av utvärderingarna	Bevaras	Diariet/eför/ systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ Institution	De forskarkurser som ges av institution, utvärderas och sammanställs där. De kurser som tillhandahålls av fakultet sammanställs där.

### 4.5 Hantera studentärenden på forskarnivå

#### 4.5.1 Hantera avbrott i forskarutbildning

4.5.1	Blankett/underlag för avregistrering från utbildning på	Bevaras	Systematiskt ordnat/diariet förs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ institution	
-------	---	---------	----------------------------------	--------------------------	-------------------------------	--





## UMEÅ UNIVERSITET

	forskarnivå (inkl. beslut)					
<b>4.5.2 Hantera tillgodoräknande</b>						
4.5.2	Blankett/underlag - Ansökan om tillgodoräknande av utbildning på forskarnivå ibland även med beslut	Bevaras	Systematiskt ordnat/diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Kan ingå i forskarakt. Ansökan och beslut är ibland på samma blankett.
4.5.2	Underlag – Andra poänggivande moment	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Institution	Kan ingå i flera processer.
4.5.2	Beslut om tillgodoräknande av andra året från masterexamen	Bevaras	Systematiskt ordnat/diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ Institution	Kan ingå i forskarakt.
<b>4.5.3 Hantera ansökan om förlängning</b>						
4.5.3	Ansökan om förlängning med bilagor	Bevaras	Diarieförs	Papper	Institution	Bilaga kan innehålla sekretess beroende på vilka skäl som åberopas.
4.5.3	Beslut om förlängning	Bevaras	Diarieförs /systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/ Institution	Gäller vid t.ex. sjukdom, tjänstgöring inom totalförsvaret & föräldraledighet. Beslut tas av prefekt. För förtroendeuppdrag



## UMEÅ UNIVERSITET

						inom fackliga organisationer tas beslut av dekan.
<b>4.5.4 Hantera indragning av handledning och övriga resurser</b>						
4.5.4	Anhållan om indragning av resurser	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	Institutionens prefekt anhåller hos dekan.
4.5.4	Information till doktorand	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	Dekan informerar forskarstuderande om inkommen anhållan.
4.5.4	Beslut om utredning	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	Dekan fattar beslut om att inleda utredning.
4.5.4	Utredning inkl. bilagor och förslag till beslut	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	Utredningen genomförs av handläggare vid fakulteten. Ev. sekretess.
4.5.4	Yttranden	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	Forskarstuderande samt forskarstuderandes handledare har möjlighet att yttra sig över utredningen.
4.5.4	Beslut om ärendet ska hänskjutas till rektor	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	Dekan beslutar om ärendet ska hänskjutas till rektor för beslut, eller vilka andra åtgärder som ska vidtas.



## UMEÅ UNIVERSITET

4.5.4	Rektorsbeslut	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	
4.5.4	Ansökan om att återfå resurser	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	Forskarstuderande har möjlighet att ansöka hos rektor om att återfå resurser.
4.5.4	Utredning inkl. bilagor och förslag till beslut.	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	Dekan handlägger ansökan om att återfå resurser. Ev. sekretess.
4.5.4	Rektorsbeslut	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	
4.5.4	Överklagan	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	Forskarstuderande har möjlighet att överklaga både rektors beslut om att dra in rätten till resurser samt rektors beslut om att avslå ansökan om att återfå resurser.
4.5.4	Yttrande till ÖNH	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	Yttrande till ÖNH beslutas av rektor.
4.5.4	Beslut från ÖNH	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	



## UMEÅ UNIVERSITET

### 4.6 Hantera internationellt utbyte på forskarnivå

#### 4.6.1 Hantera internationellt utbyte

4.6.1	Överenskommelse mellan lärosäten (syfte, tidsperiod, namn)	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/institution	
4.6.1	Learning Agreements	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/institution	
4.6.1	Memorandum of Understanding	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/institution	
4.6.1	Avtal om handledarskap/bihandledarskap	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/institution	

#### 4.6.2 Hantera internationellt samarbete

4.6.2	Inbjudan till/information om internationella samarbeten, konferenser etc.	Bevaras	Diarieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/institution	
-------	---	---------	------------	--------------------------	---------------------------	--



## UMEÅ UNIVERSITET

4.6.2	Beslut om internationella samarbeten, konferenser etc.	Bevaras	Diariieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/institution	
4.6.2	Memorandum of Understanding	Bevaras	Diariieförs	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen/institution	
<b>4.7 Utfärda examen på forskarnivå</b>						
4.7	Ansökan om examen	Gallras 2 år efter beslut	Ladok	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	RA-MS 2017:39, RA-MS 2020:25
4.7	Betyg och protokoll från betygsnämnd (kopia)	Gallras vid inaktualitet	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	Studentcentrum säkerställer att informationen stämmer. Handlingstypen, som utgörs av kopia, gallras sedan. RA-FS 1991:6, 1997:6, 2012:2
4.7	Tjänsteanteckning	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	
4.7	Beslut om avslag av examen	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	
4.7	Återtagande av examen	Bevaras	W3D3	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	Återtagande av examen sker om examinator upptäcker fusk. Då återkallas betygsbeslut och examensbevis.



## UMEÅ UNIVERSITET

4.7	Mall för examensbevis	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	
4.7	Examensbevis	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	De äldre examensbevisen arkiveras på papper hos Registratur och arkiv. Examensbevis från 2019 bevaras digitalt.
4.7	Bilaga till examensbevis (Diploma Supplement)	Bevaras	Systematiskt ordnat	PDF/A-1 och/eller papper	Förvaltningen	De äldre bilagorna arkiveras på papper hos Registratur och arkiv. Bilagor från 2019 bevaras digitalt.