



UMEÅ UNIVERSITET

HANDLÄGGNINGSSORDNING FÖR DOKUMENTATION AV UPPGIFTER I LADOK PÅ FORSKARNIVÅ VID UMEÅ UNIVERSITET

Typ av dokument:	Handläggningsordning
Datum:	19-05-07
Dnr:	FS 1.1-77-19
Beslutad av:	Rektor
Giltighetstid:	Tills vidare
Område:	Utbildning på forskarnivå
Ansvarig förvaltningsenhet:	Planeringsenheten
Ersätter dokument:	Handläggningsordning för dokumentation av uppgifter i Ladok på forskarnivå vid Umeå universitet/FS 1.1.2-1603-14/2015-01-27



UMEÅ UNIVERSITET

Innehåll

Handläggningsordning för dokumentation av uppgifter i Ladok på forskarnivå vid Umeå universitet	1
1. Beskrivning	3
2. Bakgrund.....	3
3. Definitioner.....	3
3.1. Doktorand.....	3
3.2. Examinator	4
4. Uppehåll.....	4
5. Avregistrering/avbrott.....	4
6. Ansvar	4
7. Vad ska dokumenteras?	5



UMEÅ UNIVERSITET

1. Beskrivning

Handläggningsordning för dokumentation av uppgifter i Ladok på forskarnivå vid Umeå universitet syftar till att få en enhetlig och fungerande hantering av uppgifter för varje doktorand.

Handläggningsordningen ger förutsättningar för en effektiv och kvalitetssäker men också mer rättssäker och likvärdig hantering av uppgifter. Därigenom kommer data som tas fram för både interna och externa krav att bli mer ändamålsenliga.

Handläggningsordningen ska ge 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 (SFS 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" (SFS 1993:1153). 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, som 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" (Ladok-rapportering av uppgifter på forskarnivå hösten 2018-Instruktion. Statistiska centralbyrån och Universitetskanslersämbetet).

Enligt *Regel för universitetsgemensamma styrdokument* ska ett antal perspektiv integreras i nya och reviderade styrdokument vid Umeå universitet. Styrdokumentet ska också innehålla en analys av dokumentets konsekvenser i ett jämställdhetsperspektiv.

I följande regler har student (doktorand) perspektivet integrerats. På grund av dokumentets innehåll och natur har och arbetsmiljö-, samverkans-, hållbarhets-, tillgänglighets- och internationella perspektiv inte integrerats i dokumentet. Styrdokumentet bedöms inte få några konsekvenser för jämställdheten vid Umeå universitet.

3. Definitioner

3.1. Doktorand

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



UMEÅ UNIVERSITET

3.2. Examinator

Betyg på prov ska bestämmas av en utsedd examinator (Högskoleförordning 1993:100, 6 kap. 32 §). En examinator ska vara en av Umeå universitet utsedd lärare enligt rektors delegationsordning. Vidaredelegation kan förekomma i fakulteternas delegationsordningar.

4. Uppehåll

Vid uppehåll i utbildning på forskarnivå ska uppehållet läggas in i Ladok. Ett startdatum och, om det är känt, ett datum för återupptagna studier ska anges. Detta gäller alla uppehåll där doktoranden har noll procent i aktivitet och uppehåll som görs inom en termin.

5. Avregistrering/avbrott

Orsaker till avregistrering/avbrott från studierna kan vara olika. Avregistrering/avbrott dokumenteras för doktorander som av olika skäl inte längre bedriver studier. Dessa doktorander ingår därefter inte i den nationella statistiken. När ett examensbevis utfärdats följs det av en automatisk avregistrering/avbrott i Ladok.

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

Administrativ avregistrering/avbrott läggs in i Ladok på forskarnivå när doktoranden inte har en aktuell bostadsadress registrerad.

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

Administrativ avregistrering/avbrott får dock inte göras om orsaken till att en doktorand inte varit registrerad gäller särskilda skäl enligt högskoleförordningen 5 kap. 7 §.

Administrativ avregistrering/avbrott görs efter ett rektorsbeslut om indragande av handledning och andra resurser. I de fall doktoranden efter rektorsbeslut återfår rätten till handledning och andra resurser och återupptar sina studier tas det administrativa avbrottet bort.

6. Ansvar

Studentcentrum är systemägare för Ladok-systemet 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 vid Umeå universitet. 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 delårs- och årsredovisningar.



UMEÅ UNIVERSITET

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

Prefekt, eller den det är delegerat till, vid den institution där doktoranden är antagen ansvarar för att dokumentationen om varje enskild doktorand rapporteras in i Ladok på forskarnivå.

När ändringar gjorts i Ladok på forskarnivå ska besked om detta ges till doktoranden, handledaren och examinatorn.

Varje doktorand ansvarar för att på avsedd blankett registrera sig inför varje termin. Doktoranden ska även ange sin aktivitetsgrad och meddela eventuell avregistrering/avbrott från studierna genom att fylla i avsedd blankett. Doktoranden ska även ge examinatorn underlag för beslut om examinerade kurser och seminarier. För utfärdande av examensbevis ska doktoranden ansöka om detsamma på avsedd blankett. Vid behov kan doktoranden skydda sina personuppgifter under studietiden genom ansökan till Ladokgruppen vid Studentcentrum.

Institutionen namnger de forskarskolor där institutionens doktorander ingår till Ladok-gruppen vid Studentcentrum.

Examina vid Studentcentrum ansvarar för att i Ladok på forskarnivå dokumentera erforderliga uppgifter i samband med att examensbevis utfärdas.

7. Vad ska dokumenteras?

Prefekt, eller den det är delegerat till, ansvarar utöver vad rektors besluts och delegationsordning anger, även att i Ladok på forskarnivå dokumentera

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



UMEÅ UNIVERSITET

Examinator ansvarar för att

- attestera resultat
- meddela institutionen om datum för avklarad mittseminarium eller motsvarande
- meddela institutionen om examinerade kurser
- meddela institutionen att alla kurser är klara
- att disputation/licentiatseminarium är godkända och beslutsprotokoll är undertecknade innan examensbevis utfärdas

Blanketter

För att underlätta hanteringen av dokumentationen i Ladok på forskarnivå finns ett antal blanketter till hjälp. I de fall det råder osäkerhet om vad som ska fyllas i kontaktas institutionsadministratören eller handledaren. Följande universitetsgemensamma blanketter ska användas som underlag för dokumentation i Ladok på forskarnivå

- Underlag för registrering av uppgifter i Ladok för antagning till utbildning på forskarnivå
- Individuell studieplan som kan innehålla kompletteringar vid de olika institutionerna
- Uppföljning av den individuella studieplanen
- Underlag för aktivitet och registrering för doktorander
- Underlag för doktoranders försörjningsuppgifter
- Underlag för "Alla kurser klara" för doktorander
- Underlag för byte av handledare eller institution
- Underlag för avregistrering/avbrott från utbildning på forskarnivå

Därtill kommer eventuella blanketter för varje fakultet.

Lathundar

Universitetsgemensamma lathundar för hanteringen av Ladok på forskarnivå, med hänvisningar och stöd för hur och när uppgifter dokumenteras, administreras av Ladokgruppen vid Studentcentrum. Lathundarna revideras kontinuerligt efter behov och finns i "Handbok för utbildningsfrågor" på interna webben.