



Antagning till forskarutbildningskurs i Fubas

Manualen är indelad enligt följande:

- A. [Grundförutsättningar i Fubas gällande antagning](#)
- B. [Komplettering av ansökan](#)
- C. [Återtagen ansökan](#)
- D. [Att göra urval och förbereda antagning \(mindre antal sökande\)](#)
- E. [Att göra urval och förbereda antagning & reservplacering \(större antal sökande\)](#)
- F. [Att skicka antagningsbesked](#)
- G. [Skicka det senaste mejlet på nytt](#)
- H. [Invänta svar på antagningserbjudande](#)
- I. [Hantering av sena ansökningar](#)

Viktigt att tänka på

- Du som ansvarar för antagningen till kursen behöver vara väl förtrogen med KI:s [generella urvalskriterier](#), dvs den prioriteringsordning som gäller för sökande till kursen, samt hur kursens specifika urvalskriterier hanteras i förhållande till dessa.
- Kom ihåg att enbart sökande som är antagna till forskarutbildning eller är disputerade är **behöriga att antas**.

A. Grundförutsättningar i Fubas gällande antagning

- Behörig att genomföra antagning är du som tilldelats behörigheten via kurstillfället.
- Arbetet med antagning kan påbörjas när ansökningsperioden är slut.
- De uppgifter som behöver anges i ansökan skiljer sig något mellan KI-sökande och externa sökande. Du hittar här en lista över de uppgifter som efterfrågas: <https://medarbetare.ki.se/ansokan-och-antagning-till-kurs>
- I översiktsvyn **Urval & antagning** över kurstillfällets sökande kan man sortera listan genom att klicka på önskad kolumnrubrik. Detta går dock bara att göra för en kolumn i taget. För mer avancerad sortering rekommenderar vi att man tar ut en Excellista.
- Använd noteringsfältet **Tjänsteanteckning** som finns för varje sökande, om du behöver göra en minnesanteckning för dig själv. Tänk på att enbart föra anteckningar som är relevanta för genomförande av urval och antagning. (Notera: En sökande har rätt att begära ut dessa uppgifter enligt dataskyddsförordningen, GDPR).
- När en kommentar är inlagd i den sökandes ansökan visas det i form av en pratbubbla i översiktsvyn **Urval & antagning**. Genom att hålla muspekaren över pratbubblan kan du läsa den inlagda kommentaren.

Åtgärd		
[Redigera]		

- Kom ihåg att spara när du har gjort ändringar gällande bedömning och urval, för att dessa inte ska gå förlorade. Du kan spara flera gånger under arbetets gång och fortsätta arbeta. Antagning inklusive utskick av antagningsbesked sker först när du valt att skicka antagningsbesked.
- För att kunna anta en sökande måste samtliga sökande ha bedömts som antingen *behöriga* eller *obehöriga* enligt urvalskriterierna. Uppgiften visas i kolumnen **Behörig**.



- För sökande som bedömts obehörig sätts per automatik **Nej** i kolumnen **Antagen**.
- För att kunna tilldela en person en reservplats måste först samtliga kursplatser ha blivit tilldelade.
- För att kunna skicka ut antagningsbesked måste samtliga sökande ha ett värde i kolumnen **Antagen**. Om reserver finns måste dessutom reservplacering ha gjorts.

(Du kan alltså inte vänta med att fatta beslut gällande sökande, t ex om de uppger sig vänta på att bli antagna till forskarutbildning. Kan dessa inte uppvisa att de är doktorander senast vid tidpunkten för kursens antagning måste de i detta skede bedömas obehöriga. Vid mån av plats kan de senare antas manuellt, se under **Hantering av sena ansökningar**, sist i denna manual).

- När antagningsbeskedet har skickats blir samtliga antagningsuppgifter låsta för ändringar (vissa ändringar i den sökandes ansökan kan dock ändras, så som e-postadress och noteringar under **Tjänsteanteckning**).

B. Komplettering av ansökan

Kurser söks utan att den sökande skapar en profil i Fubas. Den sökande kan därför inte se eller ändra i sin ansökan efter att den skickats in.

Om den sökande kontaktar dig som kursgivare och ber att ändra eller komplettera sin ansökan kan du göra detta genom att gå in via **Redigera** för den aktuella sökande i översiktsvyn **Urval & antagning**. Du kan exempelvis ändra sökandekategori eller angiven mejladress, eller ändra motiveringen.

Det är lämpligt att du i samband med ändringar gör en notering i fältet **Tjänsteanteckning** och refererar till kontakt med den sökande. Tänk på att bara göra anteckningar som är relevanta för kursansökan.

C. Återtagen ansökan

En sökande kan inte själv återta sin ansökan via Fubas utan meddelar kursgivaren om detta är aktuellt. Återtag kan göras av kursgivaren (med behörighet att hantera antagning) i Fubas fram tills att antagning har gjorts. Hantera detta på följande sätt:

- Gå till kursens kurstillfälle (klicka på **Kurser** i vänstermenyn, klicka på **Visa** för aktuell kurs, sedan fliken **Kurstillfällen**, därefter **Urval & antagning** för aktuellt kurstillfälle).
- Klicka på **Redigera** för aktuell sökande.
- Bocka i rutan för **Återta ansökan**, längst till höger i den gula statusraden.
- Gör en tjänsteanteckning i avsett fält sist på sidan (t ex orsak).
- **Spara**
- Den gula statusraden uppdateras med datum för återtagen ansökan.
- När uppgifterna är sparade går de inte att ångra eller ändra. Om en sökande skulle ångra sig måste hen söka kursen på nytt.

D. Att göra urval och förbereda antagning (mindre antal sökande)

Nedan arbetsprocess utgår från en kurs som har ett mindre antal sökande (t ex inte fler än du har kursplatser) och därför är möjlig att hantera enbart direkt i systemet.

Vid stort antal sökande kan det vara lämpligt att parallellt arbeta med urvalet i en Excelfil som laddas ner från Fubas. Du har då möjlighet att *sortera och rangordna* de sökande för att göra ditt urval. Vi rekommenderar dock att du använder funktionerna i Fubas i så stor utsträckning som möjligt för att utnyttja systemfördelarna!

Vid stort antal sökande behöver du även arbeta med *reservplacering* av de sökande som inte kan erbjudas plats från början.

För vägledning i detta arbetssätt, se under **E [Att göra urval och förbereda antagning & reservplacering \(större antal sökande\)](#)**.

Detta är processen i korthet för att förbereda antagning:

1. **Granska och bedöm** varje sökande som behörig/obehörig.
2. **Numrera och sortera** behöriga sökande efter urvalskategori. *Hoppa över om du enbart har KI-doktorander som sökt kursen.*
3. **Markera "ja"** för de sökande du ska anta.
4. **Spara.**
5. **Kontrollera** dina val.

Detta är processen i detalj:

1. **Gör en första granskning och bedömning av varje sökande som behörig/obehörig**

Gå till kursens kurstillfälle (klicka på **Kurser** i vänstermenyn, klicka på **Visa** för aktuell kurs, sedan fliken **Kurstillfällen**, därefter **Urval & antagning** för aktuellt kurstillfälle).

Notera: KI-doktorander (med pågående studier) har "KI" angivet i kolumn 2.

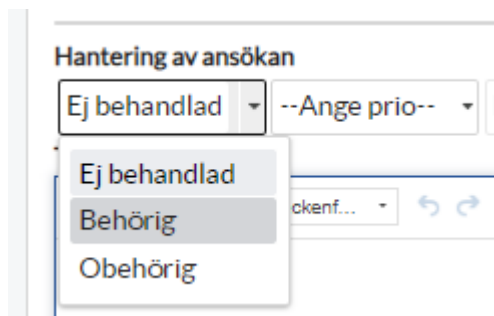
Gå in på en sökande i taget via **Redigera** och gör en bedömning om denne är behörig eller obehörig, baserat på angiven sökandekategori samt angiven motivering.

Sökandekategori. Jag är: KI-doktorand / KI postdoc / Extern doktorand / Övrig sökande (ange ETT alt.) *

Extern doktorand

Om det av motiveringen framgår att felaktig sökandekategori har angetts, kan du ändra denna. Skriv då också en notering längst ned på sidan under **Tjänsteanteckning** om att du har ändrat och varför.

Avsluta genom att ange under **Hantering av ansökan** om den sökande är *Behörig* eller *Obehörig*. Klicka på **Spara**.



The screenshot shows a dropdown menu titled "Hantering av ansökan". The current selection is "Ej behandlad". The dropdown list is open, showing three options: "Ej behandlad", "Behörig", and "Obehörig". To the right of the dropdown, there is a field labeled "--Ange prio--" and a "Spara" button.

Alternativt kan samma hantering göras i översiktsvyn **Urval & antagning** där du har alla sökande listade, om du föredrar det. Du kan dock inte läsa den sökandes motivering då och bedöma om hen angett rätt sökandekategori.

Obs! Valet **behörig** måste vara gjort för att du sedan ska kunna gå vidare med antagning. Detta innebär att du inte kan "spara" sökande ohanterade för att fatta ett senare beslut om antagning (t ex gällande sökande som uppgett sig vänta på antagning till forskarutbildning).

Sökande som du markerat som obehöriga kommer att få ett mejl om gjord bedömning när antagningsbeskedet senare skickas ut (se F **Att skicka antagningsbesked**). För dessa kommer det sedan att stå ett **Nej** i kolumnen **Antagen**.

2. Numrera utifrån sökandekategori

Om du har så få sökande att alla behöriga kan erbjudas plats, eller har enbart sökande som är KI-doktorander, kan du hoppa över detta steg.

För att kunna sortera dina behöriga sökande utifrån sökandekategori, och därmed systematiskt hantera antagningen, kan du använda kolumnen Urval för att ange en siffra enligt nedan:

1 för KI-doktorander (och likställda [doktorander inom samarbetsavtal](#)).

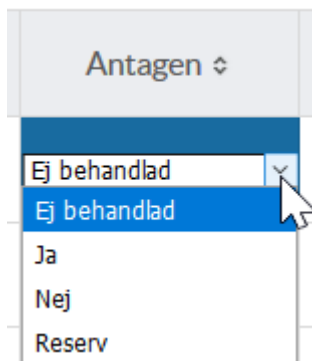
- 2 för KI-postdocs
- 3 för externa doktorander
- 4 för övriga disputerade sökande

Gå tillöversiktssyn **Urval & antagning** för kurstillfället och ange aktuell siffra i kolumnen **Urval** för var och en av de behöriga sökande.

Tänk på: Om du har fler sökande än platser behöver du tillämpa de kursspecifika urvalskriterierna inom varje sökandekategori. (Se punkt 5 på sidan 10).

3. Anta de sökande du identifierat för antagning

Gå till kurstillfällets översiktssvy **Urval & antagning**. Klicka på kolumnrubriken **Urval** för att få alla i första sökandekategorin överst i listvyn. Gå sedan till kolumnen **Antagen** och klicka i aktuell cell och välj **Ja** för varje person du identifierat för antagning.



Systemet känner av det angivna maxantalet och gör att du inte kan anta fler än max.

4. Klicka på **Spara**. Du kan spara flera gånger under pågående arbete. (Inget antagningsbesked skickas ut i detta skede).

5. Ta ut en Excellista från Fubas

Ta ut en lista via **Hantering/funktioner** och **Exportera till Excel**, i vilken du kan sortera och kontrollera gjorda val för behörighet och antagning.

6. Gå nu vidare till punkt F för att **skicka antagningsbesked**.

E. Att göra urval och förbereda antagning & reservplacering (större antal sökande)

Nedan förslag på arbetsprocess utgår från en kurs som har **många sökande, dvs fler sökande än platser på kursen**, vilket innebär att reservplacering behöver göras, **och/eller sökande ur olika sökandekategorier** som behöver rangordnas.

Det kan då vara lämpligt att arbeta med urvalet i Excelfilen som du kan ladda ner från Fubas. Använd dock funktionerna i Fubas i så stor utsträckning som möjligt för att utnyttja systemfördelarna och spara på arbete!

Om du har få sökande kan det vara hanterbart att enbart arbeta direkt i Fubas. Följ då anvisningarna under **D Att göra urval och förbereda antagning (mindre antal sökande)**.

1. Gör en första granskning och bedömning av varje sökande som behörig/obehörig

Gå till kursens kurstillfälle (klicka på **Kurser** i vänstermenyn, klicka på **Visa** för aktuell kurs, sedan fliken **Kurstillfällen**, därefter **Urval & antagning** för aktuellt kurstillfälle).

Notera: KI-doktorander (med pågående studier) har "KI" angivet i kolumn 2.

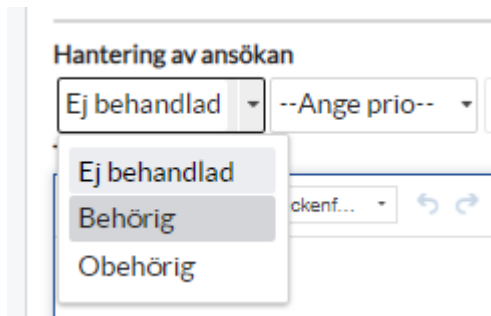
Gå in på en sökande i taget via **Redigera** och gör en bedömning om denne är behörig eller obehörig, baserat på angiven sökandekategori samt angiven motivering.

Sökandekategori. Jag är: KI-doktorand / KI postdoc / Extern doktorand / Övrig sökande (ange ETT alt.) *

Extern doktorand

Om det av motiveringen framgår att felaktig sökandekategori har angetts, kan du ändra denna. Skriv då också en notering längst ned på sidan under **Tjänsteanteckning** om att du ändrat.

Avsluta genom att ange under **Hantering av ansökan** om den sökande är *Behörig* eller *Obehörig*. Klicka på **Spara**.



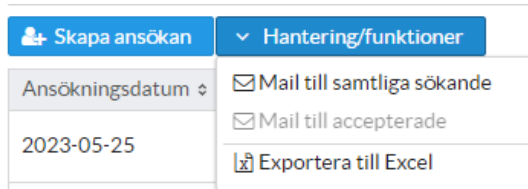
Samma hantering kan även göras i översiktsvyn **Urval & antagning** där du har alla sökande listade, om du föredrar det.

Valet behörig måste vara valt för att du sen ska kunna gå vidare med antagning. Detta innebär att du inte kan "spara" sökande ohanterade för att fatta ett senare beslut om antagning (t ex gällande sökande som säger sig vänta på antagning till forskarutbildning).

Sökande som du markerat som obehöriga får ett mejl om gjord bedömning när antagningsbeskedet skickas ut. Dessa får sedan ett **Nej** i kolumnen **Antagen**.

2. Ta ut en Excelfil över de sökande

Gå till översiktsvyn **Urval & antagning** för kurstillfallets sökande. Klicka på **Hantering/funktioner** och välj **Exportera till Excel**.



Du kan nu sortera din lista utifrån förslagsvis 1) behöriga sökande och 2) sökandekategori.

3. Numrera utifrån sökandekategori

För att kunna sortera dina behöriga sökande utifrån sökandekategori, och därmed systematiskt hantera antagningen, använd Excellistan för en numrering enligt nedan:

1 för KI-doktorander (och [doktorander inom KI:s samarbetsavtal](#) som likställs med KI-doktorander).

2 för KI-postdocs

3 för externa doktorander

4 för övriga disputerade sökande

4. Gör sedan samma numrering av de sökande i Fubas:

Gå tillbaka till översiktsvyn **Urval & antagning** för kurstillfället och ange aktuell siffra i kolumnen **Urval** för var och en av de behöriga sökande.

5. Rangordna de sökande du ska anta

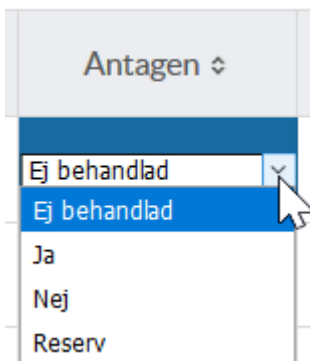
Använd Excellistan för att rangordna dina sökande inom **urvalskategori 1 utifrån kursens specifika urvalskriterier** (vilka angetts i kurskatalogen). Om antalet i denna kategori inte räcker för att fylla antalet platser på kursen, fortsätt med nästa kategori tills att du har fullt antal.

6. Rangordna för reservplacering

De (behöriga) sökande som inte kunnat antas pga kurstillfällets begränsade platsantal ska rangordnas i Fubas så att systemet automatiskt kan erbjuda plats till nästa person i turordningen, när någon tackat nej eller inte svarat på ett antagningserbjudande i tid. Börja med att göra din rangordning i Excellistan.

7. Anta de sökande du identifierat för antagning

Gå till kurstillfällets översiktsvy **Urval & antagning**. Klicka på kolumnrubriken **Urval** för att få alla i första sökandekategorin överst i listvyn. Gå sedan till kolumnen **Antagen** och klicka i aktuell cell och välj **Ja** för varje person du identifierat för antagning.



Systemet känner av det angivna maxantalet och gör att du inte kan anta fler än max.

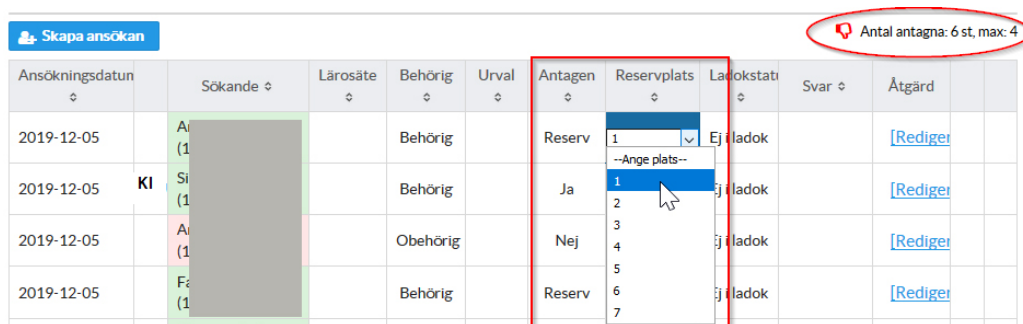
Klicka på **Spara**. Du kan spara flera gånger under pågående arbete. (Inget antagningsbesked skickas ut i detta skede).

8. Reservplacera enligt gjord rangordning

Obs! Detta kan inte göras förrän du tilldelat kursens samtliga kursplatser i föregående steg.

Gå nu vidare till att reservplacera enligt den rangordning du förberett i Excellistan. Du gör detta i två steg i Fubas, för varje person som ska erbjudas reservplats:

- Anger **Reserv** i kolumnen **Antagen**
- Anger ett löpnummer i kolumnen **Reservplats**.



Ansökningsdatum	Sökande	Lärosäte	Behörig	Urval	Antagen	Reservplats	Lärostatu	Svar	Åtgärd
2019-12-05	Al (1)		Behörig		Reserv	1	Ej tilladok		[Rediger]
2019-12-05	SI (1)		Behörig		Ja	1	Ej tilladok		[Rediger]
2019-12-05	Al (1)		Obehörig		Nej	2	Ej tilladok		[Rediger]
2019-12-05	Fa (1)		Behörig		Reserv	6	Ej tilladok		[Rediger]

Den sökandes reservplats kommer att anges i antagningsbeskedet.

9. Klicka på **Spara**.

Tänk på:

– Om två personer tilldelats samma reservnummer går det inte att skicka ut ett antagningsbesked. Genom att sortera kolumnen **Reservplats** kan du kontrollera att ingen siffra blivit överhoppad samt att två personer inte fått samma reservnummer. Klicka på kolumnrubriken för att sortera i stigande eller fallande ordning.

Obs!

– När du valt nummer för reservplats för den sista personen, klicka någonstans bredvid för att "avmarkera" (så att siffran inte längre är blåmarkerad) innan du sparar. Systemet väljer annars att hoppa över den sist valda siffran (en bugg som inte gått att lösa).

10. Ta ut en uppdaterad Excellista från Fubas

Ta ut en ny lista via Hantering/funktioner och Exportera till Excel, i vilken du kan sortera och kontrollera gjorda val för antagning och reservplacering.

11. Gå nu vidare till punkt F för att **skicka antagningsbesked**.

F. Att skicka antagningsbesked

För att kunna skicka ut antagningsbesked måste samtliga sökande ha ett värde i kolumnen **Antagen** (och först ha bedömts som behöriga/obehöriga). Om reserver finns måste dessutom reservplacering ha gjorts.

När du har kontrollerat att detta gjorts kan du gå vidare för att slutföra antagningen.

1. Gå in på aktuellt kurstillfälle via **Urval & antagning**.
2. Klicka på **Skicka antagningsbesked**.
(Om knappen är inaktiv ("dimmad") innebär det att samtliga sökande ännu inte har tilldelats en plats eller bedömts som obehöriga).
3. Antagningsbesked har nu skickats och listvyn är uppdaterad med följande symboler gällande skickad avisering:

Åtgärd	
[Redigera]	☑
[Redigera]	✉
[Redigera]	✖

Grön = antagen

Gul = reserv

Röd = obehörig

Aktuell kategori kan också ses genom att man för muspekaren över symbolen:

[Visa]	☑	Antagen
--------	---	---------

G. Skicka det senaste mejlet på nytt

Automatiska mejl går ut till sökande/antagna från Fubas vid följande tillfällen:

1. Bekräftelse på ansökan
2. Antagningsbesked: obehörig (nej till antagning)
3. Antagningsbesked: erbjuden plats (ombeds tacka ja)
4. Antagningsbesked: reservplacerad
5. Bekräftelse på att den sökande tackat ja eller nej till erbjuden plats
6. Påminnelse om att registrering i Ladok har öppnat
7. Meddelande om inställd kurs

Om en sökande inte har mottagit mejl från Fubas är det möjligt att på nytt skicka ut det senaste skickade mejlet till den sökande. I den gula statusraden i den sökandes ansökan kan du utläsa vilket mejl som skickades senast. Det går alltså inte att välja vilket av mejlen som ska skickas.

1. Gå in på den sökandes ansökningsformulär.
2. Klicka på **Skicka senaste mejl igen** i den gula statusraden.



3. Mejlet skickas på nytt till den sökande.

Obs! När upprepat mejlutskick gäller **antagningsbeskedet med erbjudandet av plats** räknas antalet svarsdagar upp. **Den sökande får därmed ytterligare tid på sig att svara.** Detta fördröjer alltså antagningsprocessen något. Mejlet går dock inte att skicka ut igen efter att den ursprungliga svarstiden löpt ut.

H. Invänta svar på antagningserbjudande

Detta gäller för de sökande:

- Samtliga antagna ska tacka ja/nej till erbjuden plats. Detta gör de via en personlig (unik) länk via sitt antagningsbesked. Svaret måste lämnas senast angivet svarsdatum för att platsen inte ska gå vidare till annan sökande. För att kunna tacka ja måste den sökande [intyga att handledaren är informerad om sökt kurs och om gällande avbokningsregler](#).
- Vid uteblivet svar eller nej tack går systemet automatiskt vidare med ett antagningserbjudande till nästa person på reservlistan.
- Den sökande måste svara på erbjudandet personligen (dvs det kan inte göras av kursansvarig eller annan person).
- Efter lämnat svar skickas en bekräftelse via mejl till den sökande/antagne.

Som kursgivare kan du följa svarsprocessen löpande i Fubas via kurstillfallets översiktsvy **Urval & antagning**. Om personen tackat ja anges **Accepterat** och den gröna mejlsymbolen blir *helfylld grön*. Om personen har tackat nej anges **Avböjt** och mejlsymbolen blir *grå*. Om inget svar lämnats inom svarstiden anges **Uteblivet svar** och mejlsymbolen blir även här *grå*.

Svar ↕	Åtgärd	
Avböjt	[Visa]	✉
Accepterat	[Visa]	✓
Uteblivet svar	[Visa]	✉
	[Visa]	✉
Accepterat	[Visa]	✓

Varje enskild persons svar, samt datum när det lämnades, registreras även på den sökandes ansökan:

Ansökan inkom: 2023-05-27 14:42:17	Antagningsbesked skickat: 2023-05-27 14:46:02	Sista svarsdag: 2023-06-05	Svar inkom: Accepterat, 2023-05-29 14:46:42
---------------------------------------	--	-------------------------------	--

I. Hantering av sena ansökningar

Om en kurs har lediga platser efter ansökningsperiodens slut kan ansökningsperioden förlängas för att kunna ta emot sena ansökningar. I vissa fall kan det dock i stället vara aktuellt med manuell inläggning av sökande i Fubas eller att göra antagning direkt i Ladok. Se de olika alternativen nedan.

Förlängd ansökningsperiod i Fubas

1. Skicka ett mejl till fubas@ki.se, ange kursnummer och kurstitel i titelraden.
2. Be om förlängd ansökningsperiod och ange önskat slutdatum.
Tänk på att det ska finnas tid för att genomföra antagning av nya sökande, samt tid för de antagna att svara.
3. När den förlängda ansökningsperioden är avslutad kan du anta de tillkomna sökande i Fubas.

Förlängd ansökningsperiod kan enbart tillämpas fram tills att central handläggare överfört antagningsresultatet till Ladok. Detta planeras att göras i mitten av juni respektive december inför kommande termin, för de kurser som är klara med sin antagning.

Manuell inläggning av ansökan i Fubas

En ansökan kan läggas in manuellt på kurstillfället i Fubas av kursgivaren och den sökande kan sedan erbjudas plats genom antagning i vanlig ordning.

Detta kan t ex användas om en sökande bedömts som obehörig vid antagningstillfället pga att denne ännu inte antagits till forskarutbildning, men senare kunnat uppvisa att hen blivit doktorandregistrerat och därmed är behörig.

Fördelen med att lägga in ansökan manuellt i Fubas, i stället för direkt i Ladok, är att du som kursgivare kan hantera detta själv samt att den sökande kan svara på antagningsbeskedet, samt att uppgifterna sedan kan läsas över till Ladok.

1. Sök fram det aktuella kurstillfället, gå in på Urval & antagning
2. Klicka på **Skapa ansökan**
3. Lägg in den efterfrågade informationen och **Spara**.
4. Den sökande får nu ett bekräftelsemejl.
5. Anta den sökande (se manual **Antagning till forskarutbildningskurs**)



Antagning direkt i Ladok

När central handläggare har överfört antagningsresultatet till Ladok kan inte ansökningsperioden förlängas i Fubas. **Sena sökande kan då i stället antas direkt på kurstillfället i Ladok.** Kontakta Ladok-administratören för forskarutbildningskurser på din institution.