

Antagning till Doktor

Här beskrivs de olika stegen för att lägga in och skapa de uppgifter som behövs i Ladok när en person blir antagen till Doktorsexamen vid KI.

Om doktoranden har bytt institution på KI

För att doktorandens konto ska fortsätta fungera under övergången till ny institution ska först alla doktorandens uppgifter på den nya institutionen skapas och läggas in i Ladok. Därefter ska doktorandens nya institution meddela den gamla institutionen vilket startdatum doktoranden fått.

Först då ska doktoranden avslutas på sin gamla institution i Ladok.

Innehåll

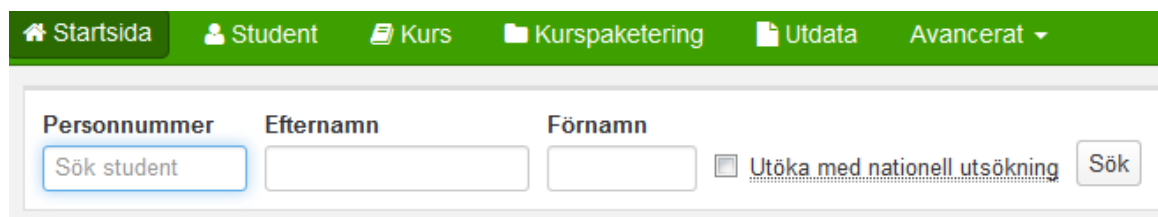
Etablera personen i Ladok	3
Ämnestillfälle på forskarämnet	4
Koppla ämnestillfället till doktoranden (Ny studieplan)	9
Individuellt tillfälle på Forskningsarbetet.....	12
Registrera doktoranden på det första kalenderhalvåret på Forskningsarbetet	19
Dokumentera antagningsbeslutet.....	22
Dokumentera studiebehörighet.....	24
Koppla Aktör	27
Skapa doktorandens ISP	29
Personkoppling.....	29
Koppla ISPn till doktorandens forskarämnestillfälle	32
Startdatum och Förväntat fastställandedatum på ISP	35
Ändra startdatum och förväntat fastställandedatum	36

Etablera personen i Ladok

Finns personen i systemet?

Kontrollera först att den nyantagna doktoranden finns i Ladok.

Detta gör du genom att söka efter personen på Startsidan. Blir det ingen träff, välj då att bocka i rutan för att Utöka med nationell utsökning.



The screenshot shows the top navigation bar of the Ladok system with links: Startsidan, Student, Kurs, Kurspaketering, Utdata, and Avancerat. Below this is a search form with three input fields labeled 'Personnummer', 'Efternamn', and 'Förnamn'. The 'Personnummer' field has a 'Sök student' button. To the right of the 'Förnamn' field is a checkbox labeled 'Utöka med nationell utsökning' and a 'Sök' button.

Finns personen är det bara att fortsätta lägga in alla uppgifter så att personen blir antagen och registrerad på sin utbildning i systemet.

Blir det fortfarande ingen träff måste Systemförvaltningsgruppen Ladok först etablera personen i systemet innan du kan fortsätta lägga in antagning till Doktor.

Kontakta då Ladoksupporten för etablering av personen.

Information om personen som du då skickar till Ladoksupporten måste innehålla:

- * Personnummer
- * Förnamn och efternamn
- * E-postadress

OBS! Viktigt att det inte blir några blanktecken i e-postadressen. Om det finns så blir det problem att öppna doktorandens ISP.

Om personen saknar svenskt personnummer krävs dessutom:

- * Uppgifter om kön
- * Kopia på pass eller id-handling för att verifiera födelsedatum och namn

När du får meddelande från Ladoksupporten att personen finns i Ladok kan du fortsätta att lägga in alla uppgifter så att personen blir antagen och registrerad på sin utbildning i systemet.

Ämnestillfälle på forskarnivå

Skapa ett ämnestillfälle till den nyantagna doktoranden på forskarnivå.

The screenshot shows the Ladok interface with the 'Utbildningsinformation' tab selected. A dropdown menu is open under the 'Övriga' button, showing a list of options. The option 'Ämne, forskarnivå' is circled in purple. The main form area shows the 'Kurs, grundnivå' section with fields for 'Benämning' and 'Utb.kod', and a 'Skapa kurs, grundnivå' button.

Under fliken Utbildningsinformation – Övriga
Klicka på Ämne, forskarnivå...

The screenshot shows the 'Ämne, forskarnivå' form. The 'Benämning' field is circled in purple. Below the form, a table displays search results. The first row is circled in purple and contains the text 'MEDICINSK VETENSKAP'. The table has columns for 'Benämning', 'Omf.', 'Utb.kod', 'Giltig fr.o.m', 'Version', 'Organisationsenhet', 'Ingående delar', and 'Status'.

Benämning	Omf.	Utb.kod	Giltig fr.o.m	Version	Organisationsenhet	Ingående delar	Status
MEDICINSK VETENSKAP	240,0 hp	K8MDV110	2007H Andra halvår 2007	1	K800 Institutionen för...		Komplett

Sök fram ämnet antingen via benämning eller skriv in koden i fältet för Utb.kod, klicka på Sök.
Klicka sedan på benämningen som är en länk...

Kurs, grundnivå Kurs, avancerad nivå Kurs, forskarnivå Program Kurspaket

Ämne, forskarnivå >

MEDICINSK VETENSKAP | 240,0 hp | K8MDV110 | Komplet

Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter **Tillfällen**

Skapa tillfälle

Tillf.kod (alt. benämning och omf.)	Period	Studieperiod	Takt (%)	Und.form
KONV-02A47 (240.0 hp)	HT2013	2013-12-12 –		
KONV-01A13 (240.0 hp)	VT2011	2011-03-22 –		

Gå till fliken Tillfällen och klicka på knappen Skapa tillfälle

Skapa tillfälle

Typ av tillfälle * Ämnestillfälle, forskarnivå

Med planerad start * VT2021

2018

VT2018
HT2018
2018V
2018H

Spara (Ctrl+S) Avbryt

05-06 – 2023-12-31 Komplet

04-07 – 2023-12-31 Komplet

Ange vilket kalenderhalvår som ämnestillfället ska börja gälla.

Exempel: Påbörjar doktoranden sin utbildning någon gång under perioden 20180101 - 20180630 ska 2018V anges.

ÅÅÅÅV = Första kalenderhalvåret

ÅÅÅÅH = Andra kalenderhalvåret

Kurs, grundnivåKurs, avancerad nivåKurs, forskarnivåProgramKurspaketÖvriga

Ämne, forskarnivå > MEDICINSK VETENSKAP | 240,0 hp | K8MDV110 >

MEDICINSK VETENSKAP | 240,0 hp | K8MDV110

Ny/Nytt ämnestillfälle, forskarnivå

SammanställningGrunduppgifterTilläggsuppgifter

Utbildningsmall

Giltig från och med 2007-07-01 i version 2

Tillfälleskod

AHLBKER

Startperiod *

2018V

Avses leda till

DoktorsexamenLicentiatexamenEj angivet

Studieperiod

2018-03-012022-06-30

Periodens högskolepoäng

240,0

Lägg till studieperiod

Antagning till senare del

JaNejEj angivet

Specificerat omfattningsvärde (hp)

Alternativ svensk benämning

En text mellan 1 och 140 tecken0 / 140

Alternativ engelsk benämning

En text mellan 1 och 140 tecken0 / 140

* Anger obligatoriska värden för nästa status

SparaAvbrytÄndra för registervård

Fyll i **tillfälleskoden**. Tänk på att koda den så att man lättare kan se vilket ämnestillfälle som hör till vilken doktorand, t ex delar av förnamn och efternamn.

Ange **Doktorsexamen** i fältet för Avses leda till

Studieperiod = Ange hela perioden som doktoranden ska läsa, vanligtvis fyra år.

Periodens högskolepoäng = 240 hp

Antagning till senare del = Ej angivet

Klicka på Spara...

Kurs, grundnivå Kurs, avancerad nivå Kurs, forskarnivå Program Kurspaket

Ämne, forskarnivå > [MEDICINSK VETENSKAP | 240,0 hp | K8MDV110](#) >

MEDICINSK VETENSKAP | 240,0 hp | K8MDV110

2018-03-01 - 2022-06-30 | AHLBKER | *Utkast*

Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter Struktur

Sätt status till Välj Ställ in

Nuvarande status **Påbörjad**

Utbildningstyp Komplet

Organisationsenhet K800 Institutionen för klinisk neurovetenskap

Startperiod 2018V Första halvår 2018

Studieperiod 2018-03-01 - 2022-06-30

Periodens högskolepoäng 240,0

Tillfälleskod AHLBKER

Avses leda till Doktorsexamen

Antagning till senare del Ej angivet

Alternativt namn

Finansieringsform

Undervisningsspråk

Studietakt

Undervisningstid

Undervisningsform

Studieort

Utbildningssamarbete

Lokal märkning

Märkningsnyckel	Märkningsvärde

Gå till fliken Sammanställning.

Ändra statusen till Påbörjad

När du väljer Påbörjad så visas ett meddelande att Tillfällesperioden är längre än 27 veckor, men det försvinner efter en kort stund.

Välj därefter att sätta statusen till Komplet...

Sätt status till Komplet



Beslutsfattare *	Tf Prefekt Mats Olsson
Beslutsdatum *	2018-03-01
Anteckning	

Beslutsfattare = Institutionens prefekt

Beslutsdatum = det datum prefekten angett på antagnings beslutet

Klicka sedan på Spara...

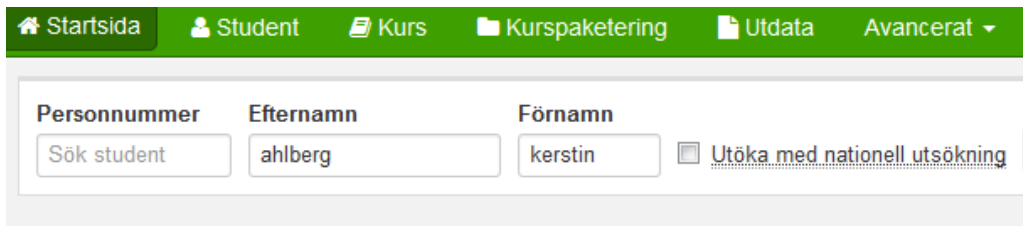
Kurs, grundnivå	Kurs, avancerad nivå	Kurs, forskarnivå	Program	Kurspaket
⚠ Tillfällesperioden är längre än 27 veckor				Status sparad
MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp K8MDV110				
2018-03-01 - 2022-06-30 AHLBKER Komplet				
Sammanställning	Grunduppgifter	Tilläggsuppgifter	Struktur	
Sätt status till	Valj	Ställ in		
Nuvarande status	Komplet			
Utbildningstyp	Ämnestillfälle, forskarnivå			
Beslut (Komplet)	Tf Prefekt Mats Olsson 2018-03-01			
Organisationsenhet	K800 Institutionen för klinisk neurovetenskap			
Startperiod	2018V Första halvår 2018			
Studieperiod	2018-03-01 - 2022-06-30			
Periodens högskolepoäng	240,0			
Tillfälleskod	AHLBKER			
Avses leda till	Doktorsexamen			
Antagning till senare del	Ej angivet			
Alternativt namn				
Finansieringsform				
Undervisningsspråk				
Studietakt				
Undervisningstid				
Undervisningsform				
Studieort				
Utbildningssamarbete				
Lokal märkning	Märkningsnyckel	Märkningsvärde		

Tillfället är nu sparad i status Komplet.

Informationen i det blåfältet visas igen men försvinner snart.

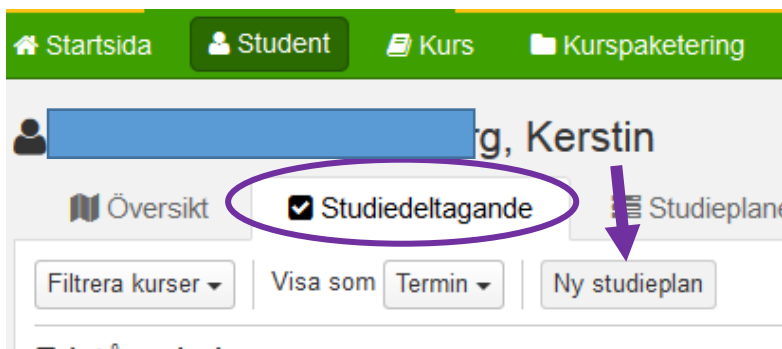
Det går nu att använda tillfället vid tillfällesbytet för doktoranden.

Koppla ämnestillfället till doktoranden (Ny studieplan)



The screenshot shows the top navigation bar of the Ladok system with tabs: Startside, Student, Kurs, Kurspaketering, Utdata, and Avancerat. Below the navigation bar is a search form with three input fields: Personnummer (containing 'Sök student'), Efternamn (containing 'ahlberg'), and Förnamn (containing 'kerstin'). To the right of these fields is a checkbox labeled 'Utöka med nationell utsökning'.

Sök fram personen på Startsidan...



The screenshot shows the student profile for Kerstin Ahlberg. The 'Student' tab is selected in the top navigation bar. Below the navigation bar, the student's name 'Ahlberg, Kerstin' is displayed. Below the name, there are two tabs: 'Översikt' and 'Studiedeltagande'. The 'Studiedeltagande' tab is selected and highlighted with a purple oval. Below the tabs, there are buttons for 'Filtrera kurser', 'Visa som', 'Termin', and 'Ny studieplan'. A purple arrow points from the 'Studiedeltagande' tab to the 'Ny studieplan' button.

Gå till fliken Studiedeltagande
Klicka på Ny studieplan...

Ny studieplan

1. Sök och välj tillfälle

2. Förhandsgranska

Student

arg, Kerstin

Sök kurspaketering

Benämning

Utb.kod

Sök

Rensa

Välj kurspaketering *

MEDICINSK VETENSKAP, 240,0 hp, K8MDV110

Välj tillfälle *

AHLBKER | 2018-03-01 - 2022-06-30 |
KONV-00F17 | 2009-01-08 - undefined |
KONV-013B2 | 2008-04-08 - undefined |
KONV-01712 | 2010-06-10 - undefined |
KONV-01A13 | 2011-03-22 - undefined |
KONV-01F3F | 2011-03-22 - undefined |

Tillgängligt från och med *

2018-03-01

Senare del *

Ja

Nej

Ej angivet

Anmälningsavgift betald

☐

Anmälningsavgift anteckning

Texten får vara maximalt 255 tecken lång

Avbryt

Nästa >

Sök kurspaketering = ange koden för forskarämnet i fältet för Utb.kod

Klicka på Sök

Forskarämnet visas då i fältet Välj kurspaketering

Välj tillfälle = markera doktorandens tillfälle på forskarämnet

Här är det en fördel att ha kodat tillfälleskoden så att man enklare ser vilket tillfälle som är upplagt för en viss doktorand.

Tillgängligt från och med = Ange samma datum som startdatumet för doktorandens ämnestillfälle

Senare del = Nej

Klicka på Nästa

Ny studieplan

1. Sök och välj tillfälle

2. Förhandsgranska

Student

erg, Kerstin

K8MDV110 MEDICINSK VETENSKAP 240.0 hp
AHLBKER 2018-03-01 – 2022-06-30

< Tillbaka

Avbryt

Bekräfta

Kontrollera att uppgifter är korrekta.
Klicka sedan på Bekräfta...

Startsida Student Kurs Kurspaketering Utdata Avancerat

Valt kurspaketeringstillfälle tillagt i studieplan

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Filtrera kurser Visa som Termin Ny studieplan

K8MDV110 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp

Dokumentera

Ej påbörjad VT2018 - 2022-06-30 AHLBKER

[Du behöver registrera studenten på ett kurstillfälle för att påbörja kurspaketeringstillfället]

I fliken **Studiedeltagande** visas nu den nya kurspaketeringen (forskarämnet) med status Ej påbörjad.

Du måste nu lägga till ett individuellt tillfälle på forskningsarbetet till doktorandens kurspaketering.
Därefter går det att registrera doktoranden så att utbildningen får status Pågående.

Individuellt tillfälle på Forskningsarbetet

För att kunna registrera att doktoranden påbörjat sina studier måste ett individuellt tillfälle på Forskningsarbetet läggas in.

Första registreringen på Forskningsarbetet görs av institutionens administratör.
Därefter ska doktoranden själv registrera sig för fortsatta studier vid varje nytt kalenderhalvår (januari och juli)

Gå till fliken Studiedeltagande

The screenshot shows the Ladok system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Startside, Student, Kurs, Kurspaketering, Uldata, and Avancerat. Below this, the user's name 'Kerstin' is displayed. The 'Studiedeltagande' tab is selected and highlighted with a purple box. Below the tab, there are buttons for 'Filtrera kurser', 'Visa som', 'Termin', and 'Ny studieplan'. The main content area shows a course 'K8MDV110 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp' with a status 'Ej påbörjad' and a date 'VT2018 - 2022-06-30 AHLBKER'. A yellow warning message states: '[Du behöver registrera studenten på ett kurstillfälle för att påbörja kurspaketeringstillfället]'. Below this, there are sections for 'Planerade studier' and 'Fristående kurser'. A purple arrow points to a dropdown menu labeled 'Valj' which is open, showing options: 'Förbered tillfallesbyte på kurspaketering', 'Lägg till kurs', 'Lägg till kurspaketering', 'Lägg till individuellt tillfälle', 'Återbud', 'Ta bort "Påbörjad" på kurspaketering', 'Sätt spär på tillfallesstruktur', 'Tillgängliggöra tillfallesstruktur', 'Skapa behörighetsvillkor', 'Ta bort förväntat deltagande', 'Ändra placering i studieplan', and 'Visa i utbildningsinformation'. The 'Lägg till individuellt tillfälle' option is highlighted with a purple circle.

Klicka på Välj på informationsraden för forskarämnestillfället (kurspaketeringstillfället)

Välj Lägg till individuellt tillfälle...

Skapa individuellt tillfälle/individuellt åtagande

1. Välj typ 2. Utbildning 3. Tillfälle 4. Ange beslut 5. Förhandsgranska

Student

berg, Kerstin

☒ Välj befintlig utbildning och skapa ett individuellt tillfälle

Sök kurs Benämning Utb.kod Utbildningstyp

Forskningsarbete K8FOARB

Sök Rensa

Välj kurs *

Typ av tillfälle * Tillfälle för forskningsarbete - Högskoleu... x

☒ Skapa individuellt åtagande inklusive tillfälle

Avbryt Nästa >

Välj befintlig utbildning och skapa ett individuellt tillfälle
Ange koden för institutionens forskningsarbete i fältet för Utb.kod
Klicka på Sök
Klicka därefter på Nästa...

Skapa individuellt tillfälle/individuellt åtagande

1. Välj typ 2. Utbildning 3. Tillfälle 4. Ange beslut 5. Förhandsgranska

Student

berg, Kerstin

Utbildningsmall Giltig från och med 2007-07-01 i version 2

Kod *

Svensk benämning *

Engelsk benämning *

Organisation *

Betygsskala *

Titel ska anges *

Beskrivning av utbildningen

K8FOARB

Forskningsarbete 16 / 140

Research work 13 / 140

K800 Institutionen för klinisk neuroveten...

FOG Engradig skala

Ja

* Anger obligatoriska värden för nästa status

< Tillbaka Avbryt Nästa >

Här behöver du inte fylla i något.
Allt finns redan ifyllt i och med att forskningsarbetet finns upplagd som en befintlig utbildning.
Klicka på Nästa...

Skapa individuellt tillfälle/individuellt åtagande

1. Välj typ

2. Utbildning

3. Tillfälle

4. Ange beslut

5. Förhandsgranska

Student g, Kerstin

Med planerad start

Välj period

2018

2018

HT2018

VT2018

2018H

2018V

< Tillbaka

Avbryt

Ange vilket kalenderhalvår som doktoranden startar sin utbildning.

Exempel: Påbörjar doktoranden sin utbildning någon gång under perioden 20180101 - 20180630 ska 2018V anges.

ÅÅÅÅV = Första kalenderhalvåret

ÅÅÅÅH = Andra kalenderhalvåret

Skapa individuellt tillfälle/individuellt åtagande

1. Välj typ

2. Utbildning

3. Tillfälle

4. Ange beslut

5. Förhandsgranska

Student

Kerstin

Med planerad start

2018V

Utbildningsmall

Giltig från och med 2007-07-01 i version 2

Referens för individuellt tillfälle *

19610113-0166 Ahlberg, Kerstin

Startperiod *

2018V

Studieperiod *

2018-03-01

2018-06-30

Ta bort

Registreringsperiod *

2018-03-01

2018-03-01

Periodens högskolepoäng *

0

Studieperiod *

2018-07-01

2018-12-31

Ta bort

Registreringsperiod *

2018-06-15

2018-08-31

Periodens högskolepoäng *

0

Studieperiod *

2019-01-01

2019-06-30

Ta bort

Registreringsperiod *

2018-12-15

2019-01-31

Periodens högskolepoäng *

0

Studieperiod *

2019-07-01

2019-12-31

Ta bort

Registreringsperiod *

2019-06-15

2019-08-31

Periodens högskolepoäng *

0

Studieperiod *

2020-01-01

2020-06-30

Ta bort

Registreringsperiod *

2019-12-15

2020-01-31

Periodens högskolepoäng *

0

Lägg till studieperiod

< Tillbaka

Avbryt

Nästa >

Fyll sedan i:

Start- och slutdatum för alla studieperioder (kalenderhalvåren 1 januari – 30 juni och 1 juli – 31 december) förutom startdatum för doktorandens första kalenderhalvår som är samma datum som hens ämnestillfälle startar, dvs då doktoranden börjar sina studier.

Start- och slutdatum för alla registreringsperioder (så att doktoranden ska kunna registrera sig själv)
Registreringsperioden inför första halvåret är alltid 15 december – 31 januari
Registreringsperioden inför andra halvåret är alltid 15 juni – 31 augusti

Periodens högskolepoäng är alltid 0 hp (eftersom forskningsarbetet är utan omfattning)

Klicka sedan på Nästa...

Skapa individuellt tillfälle/individuellt åtagande



Student [REDACTED] g, Kerstin

Beslutsfattare * Tf Prefekt Mats Olsson

Beslutsdatum * 2018-03-01

Anteckning

[< Tillbaka](#) [Avbryt](#)

[Nästa >](#)

Beslutsfattare = institutionens prefekt som undertecknat antagningsbeskedet.

Beslutsdatum = det datum prefekten angett på antagningsbeskedet

Klicka på Nästa...

Skapa individuellt tillfälle/individuellt åtagande



Student [REDACTED] rg, Kerstin

Forskningsarbete | K8FOARB

Ny/Nytt tillfälle för forskningsarbete

Nuvarande status	Komplett
Utbildningstyp	Forskningsarbete (utan angiven omfattning)
Utbildningsmall	Giltig från och med 2007-07-01 i version 2
Nivå inom studieordning	Forskarnivå
Beslut (Komplett)	Produktionssättning Ladok3 2007-07-01
Version	1
Giltig fr.o.m	2007H Andra halvår 2007
Organisationsenhet	K800 Institutionen för klinisk neurovetenskap
Betygsskala	FOG Engradig skala
Titel ska anges	Ja

Beskrivning av utbildningen

Beskrivning av utbildning...

Lokal märkning	Märkningsnyckel	Märkningsvärde

[< Tillbaka](#) [Avbryt](#)

[Bekräfta](#)

Kontrollera uppgifterna och klicka på Bekräfta...

g, Kerstin

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Filtrera kurser Visa som Termin Ny studieplan

K8MDV110 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp

Dokumentera

☐ Ej påbörjad 2022-06-30 AHLBKER

[Du behöver registrera studenten på ett kurstillfälle för att påbörja kurspaketeringstillfället]

[Ett individuellt åtagande/individuellt kurstillfälle är skapat. Sidan kommer strax att uppdateras]

Doktorandens individuella tillfälle för Forskningsarbetet är nu sparad.
Uppgifterna kommer strax att visas i fliken Studiedeltagande...

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Filtrera kurser Visa som Kalenderhalvår Ny studieplan

K8MDV110 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp

Dokumentera

☐ Ej påbörjad 2018V - 2022V AHLBKER

[Du behöver registrera studenten på ett kurstillfälle för att påbörja kurspaketeringstillfället]

K8FOARB Forskningsarbete

	☐ Ej påbörjad						Valj
2018V (1)	☐ Ej påbörjad			0,0 hp			Valj
2018H (2)	☐ Ej påbörjad			0,0 hp			Valj
2019V (3)	☐ Ej påbörjad			0,0 hp			Valj
2019H (4)	☐ Ej påbörjad			0,0 hp			Valj
2020V (5)	☐ Ej påbörjad			0,0 hp			Valj

Välj att uppgifterna ska Visas som Kalenderhalvår
Då visas alla studieperioder som finns upplagda på Forskningsarbetet.
Det går att lägga till studieperioder vid ett senare tillfälle om det skulle visas sig att doktoranden tar längre tid på sig.

Skulle du nu upptäcka att forskningsarbetet, av någon anledning, blivit felinlagt så går det att ta bort förväntat deltagande...

K8FOARB Forskningsarbete						
	☐ Ej påbörjad 					Välj ▾
2018V (1)	☐ Ej påbörjad 		0,0 hp			Återbud Ta bort förväntat deltagande Skapa behörighetsvillkor Visa i utbildningsinformation Välj ▾
2018H (2)	☐ Ej påbörjad		0,0 hp			
2019V (3)	☐ Ej påbörjad		0,0 hp			
2019H (4)	☐ Ej påbörjad		0,0 hp			
2020V (5)	☐ Ej påbörjad		0,0 hp			

Klicka då på Välj längst ut till höger på Forskningsarbetet
Välj sedan Ta bort förväntat deltagande.

Registrera doktoranden på Forskningsarbetets första kalenderhalvåret

För att studierna ska få status Pågående i Ladok måste du nu registrera doktoranden på första halvåret på Forskningsarbetet.

Översikt

Studiedeltagande

Studieplaner

Ärenden/Beslut

Studentuppgifter

Filtrera kurserVisa somKalenderhalvårNy studieplan

K8MDV110 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp

Dokumentera

Ej påbörjad 2018V - 2022V AHLBKER

[Du behöver registrera studenten på ett kurstillfälle för att påbörja kurspaketeringstillfället]

K8FOARB Forskningsarbete

	Ej påbörjad						Välj
2018V (1)	Ej påbörjad			0,0 hp			Välj
2018H (2)	Ej påbörjad			0,0 hp			
2019V (3)	Ej påbörjad			0,0 hp			
2019H (4)	Ej påbörjad			0,0 hp			
2020V (5)	Ej påbörjad			0,0 hp			

Återbud
Ta bort förväntat deltagande
Skapa behörighetsvillkor
Registrera
Visa i utbildningsinformation

Planerade studier

Det finns inga planerade studier.

Klicka på Välj längst ut till höger på raden för första kalenderhalvåret
Välj därefter Registrera...

Registrera

Student

, Kerstin

Kurs

K8FOARB Forskningsarbete

Tillfälle

2018V

Vid registrering på kursen påbörjas nedanstående utbildning
K8MDV110 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp
AHLBKER 2018-03-01 – 2022-06-30

Ej inom registreringsperiod

RegistreraAvbryt

Klicka på Registrera så att utbildningen får status påbörjad i systemet...

Översikt **Studiedeltagande** Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Filtrera kurser Visa som Kalenderhalvår Ny studieplan

K8MDV110 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp

Dokumentera

Pågående 2018V - 2022V AHLBKER

K8FOARB Forskningsarbete

	Registrerad					Valj
2018V (1)	Registrerad		0,0 hp			Valj
2018H (2)	Ej påbörjad		0,0 hp			Valj
2019V (3)	Ej påbörjad		0,0 hp			Valj
2019H (4)	Ej påbörjad		0,0 hp			Valj
2020V (5)	Ej påbörjad		0,0 hp			Valj

I fliken **Studiedeltagande** visas nu utbildningen som Pågående och att doktoranden är registrerad på första kalenderhalvåret på Forskningsarbetet.

Översikt **Studiedeltagande** Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Resultat på lärosätet 7,5 hp Filtrera kurser Visa som Kalenderhalvår

K8MDV110 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp

Pågående 2018V - 2022V AHLBKER

Summa inom utbildning 0 hp

Benämning	Omf.	Utb.kod	Period	Tillstånd
Forskningsarbete		K8FOARB	2018V	Registrerad (1)

I fliken **Översikt** visas nu också den pågående utbildningen på forskarnivå och att doktoranden är registrerad på sin första period på forskningsarbetet.

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter

Ny studieplan Visa som Kalenderhalvår

MEDICINSK VETENSKAP | 240,0 hp | K8MDV110

MEDICINSK VETENSKAP | 240,0 hp | AHLBKER | 2018-03-01 - 2022-06-30 | Pågående

Visa detaljer Uppehåll Avbrott Spärra Tillgängliggör Nytt tillfälle... Avklarad Ta bort Påbörjad Anteckning

Val inom tillfället tillgängligt för studenten från och med: 2018-03-01
Registrering inom tillfället tillgängligt för studenten från och med: 2018-03-01

Första halvår 2018
Forskningsarbete | hp | K8FOARB
2018-03-01 - 2020-06-30

Andra halvår 2018
Forskningsarbete | hp | K8FOARB
2018-03-01 - 2020-06-30

Första halvår 2019
Forskningsarbete | hp | K8FOARB
2018-03-01 - 2020-06-30

Andra halvår 2019
Forskningsarbete | hp | K8FOARB
2018-03-01 - 2020-06-30

Första halvår 2020
Forskningsarbete | hp | K8FOARB
2018-03-01 - 2020-06-30

I fliken **Studieplaner** visas också att ämnestillfället är Pågående.

I den blå informationslisten visas tillfälleskoden och start- och slutdatum för tillfället.

Information om när Val och Registrering är tillgängligt för doktoranden inom ämnestillfället visas i det ljusblå fältet.

Här visas också de olika kalenderhalvåren som forskningsarbetet finns upplagt med studieperioder.

Det går inte att registrera doktoranden på något kurstillfälle eller individuellt åtagande som har startdatum före det från och med datum då val eller registrering är tillgängligt.

Dokumentera antagningsbeslutet

Gå till fliken Studentuppgifter

The screenshot shows the Ladok system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Översikt, Studiedeltagande, Studieplaner, Ärenden/Beslut, and Studentuppgifter. The 'Studentuppgifter' tab is selected and circled in purple. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a menu. The menu items are: Sammanställning, Identitetsuppgifter, Kontaktuppgifter, Aktörer, Andra meriter, Andra resultat, Anknytningar, Anteckningar - student, Dokumentera beslut (highlighted with a purple oval), and Praktik. The main content area is divided into two sections: 'Identitetsuppgifter' and 'Kontaktuppgifter'. The 'Identitetsuppgifter' section has fields for Personnummer, Efternamn, Förnamn, and Födelsedata. The 'Kontaktuppgifter' section has fields for E-post, Folkbokföringsadress, c/o, Utdelningsadress, Postnummer, Postort, and Land. There are also some status indicators and a button 'Hämta kontaktuppgifter från NyA'.

Klicka på Dokumentera beslut...

The screenshot shows the 'Dokumentera beslut' form. At the top, there is a title 'Dokumentera beslut' and a dropdown menu set to 'MEDICINSK VETENSKAP'. Below this, there are two sections: 'Alla kurser klara' and 'Antagning'. The 'Alla kurser klara' section has a button 'Dokumentera beslut'. The 'Antagning' section has a button 'Dokumentera beslut' highlighted with a purple arrow. Below the 'Antagning' section, there is a table with columns 'Beslutsdatum', 'Beskrivning', and 'Beslutsfattare'. The table is currently empty, with the text 'Inga dokumenterade beslut är skapade' below it.

Klicka på knappen Dokumentera beslut under Antagning...

Dokumentera beslut, antagning

Beslutsdatum * 2018-03-01 

Beslutsfattare Tf Prefekt Mats Olsson

Beskrivning *
Antagning till Doktor

21/200 tecken

Spara Avbryt

Beslutsdatum = det datum då prefekten undertecknat antagningsbeslutet
Beslutsfattare = Institutionens prefekt
Beskrivning = skriv in i fritext fältet Antagning till Doktor

Dokumentera beslut

▼ MEDICINSK VETENSKAP

Antagning

Dokumentera beslut

Dokumenterade beslut

Beslutsdatum	Beskrivning	Beslutsfattare	
2018-03-01	Antagning till Doktor	Tf Prefekt Mats Olsson	Valj ▼

Beslutet om antagning finns nu dokumenterad i Ladok

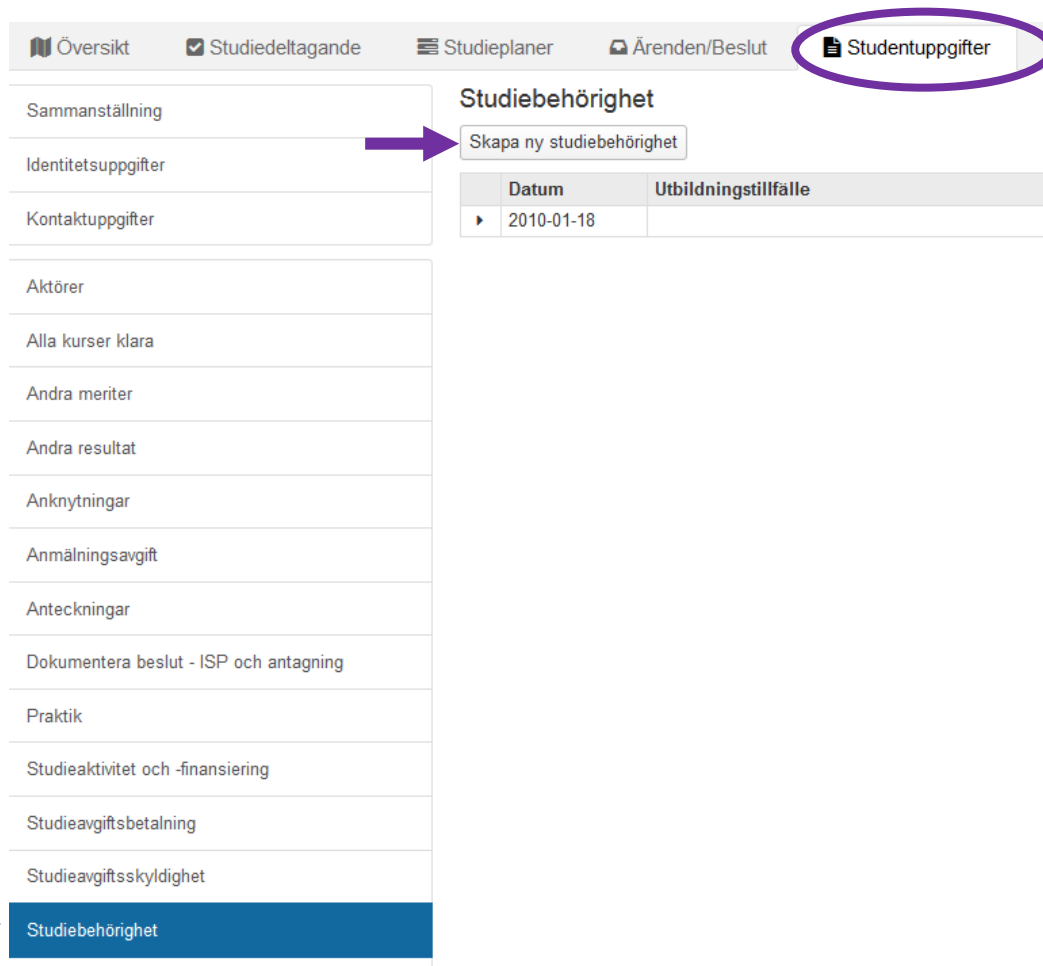
Dokumentera studiebehörighet

Uppgifter om grundläggande behörighet måste finnas inlagda på varje forskarämne även om det är samma uppgifter och även om doktoranden har avlagt sin grundexamen vid KI.

Fyll i uppgifterna om grundläggande behörighet här utifrån behörighetsutlåtandet som utfärdats av UFS Antagningen vid KI.

Behörighetsutlåtandet utfärdas i samband med beslutet om antagning.

Gå in i fliken Studentuppgifter



The screenshot shows the Ladok system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Översikt, Studiedeltagande, Studieplaner, Ärenden/Beslut, and Studentuppgifter. The 'Studentuppgifter' tab is selected and circled in purple. Below the navigation bar, there is a sidebar on the left with a list of menu items. The 'Studiebehörighet' item is highlighted in blue and has a purple arrow pointing to it from the left. The main content area is titled 'Studiebehörighet' and contains a button labeled 'Skapa ny studiebehörighet' with a purple arrow pointing to it. Below the button is a table with two columns: 'Datum' and 'Utbildningstillfälle'. The table contains one row with the date '2010-01-18' and an empty cell for the education opportunity.

Datum	Utbildningstillfälle
2010-01-18	

Välj Studiebehörighet i kolumnen till vänster
Klicka sedan på Skapa ny Studiebehörighet...

Ny studiebehörighet

Datum *

2018-02-15



Utbildningstillfälle *

AHLBKER MEDICINSK VETENSKAP



Välj ett av alternativen



☒ Ange behörighet i form av utbildning eller motsvarande (fritext)

Specifikation av
studiebehörighet *

Max 3000 tecken

☐ Ange behörighet i form av examen

☐ Ange undantag från behörighet

Datum = Datum då beslutet fattades

Utbildningstillfälle = sök här fram doktorandens ämnestillfälle i söklisten

Välj sedan ett av de tre alternativen:

1. **Ange behörighet i form av utbildning eller motsvarande (fritext)** =
Motsvarandebedömningar och behörighet genom antal högskolepoäng

Välj ett av alternativen

☐ Ange behörighet i form av utbildning eller motsvarande (fritext)



☒ Ange behörighet i form av examen

Nationell examensgrupp

*

Välj

Land *

Välj

Lärosäte

Välj

☐ Ange undantag från behörighet

2. Ange behörighet i form av examen =

I och med införandet av nya Ladok vid KI i mitten av november 2017 så måste man ange nationella examenskoder.

Antagningen som granskar behörigheten har sedan en tid innan driftsättningen börjat skriva de nationella koderna på bedömningsblanketten, men det kan finnas de som har fått sin bedömning gjord tidigare än det.

Det kan finnas blanketter med gammal kodning, hittar ni inte motsvarande ny kod i Ladok kontakta Antagningsgruppen vid KI

Utländska examina: Enligt överenskommelse med SCB ska vi använda motsvarande svensk nationell examensgrupp plus ursprungsland för att ange studiebehörighet till forskarnivån som grundar sig på utländska examina. Även ursprungslärosäte kan anges, men det är frivilligt.

Äldre utbildningar: I examenskodslistan finns i princip inga koder som relaterar till utbildningar i äldre utbildningsordningar. Det beror på att det är SCB som äger de nationella koderna och de har i många fall valt att gruppera ihop 1993 och 2007 års studieordningar utifrån sina behov. Vi får göra på samma sätt.

Välj ett av alternativen

☐ Ange behörighet i form av utbildning eller motsvarande (fritext)

☐ Ange behörighet i form av examen



☒ Ange undantag från behörighet

☐ Undantag från krav på grundläggande behörighet

☐ Undantag från krav på särskild behörighet

3. Ange undantag från behörighet

Om personen har fått undantag från behörigheten markera här från vilket krav.

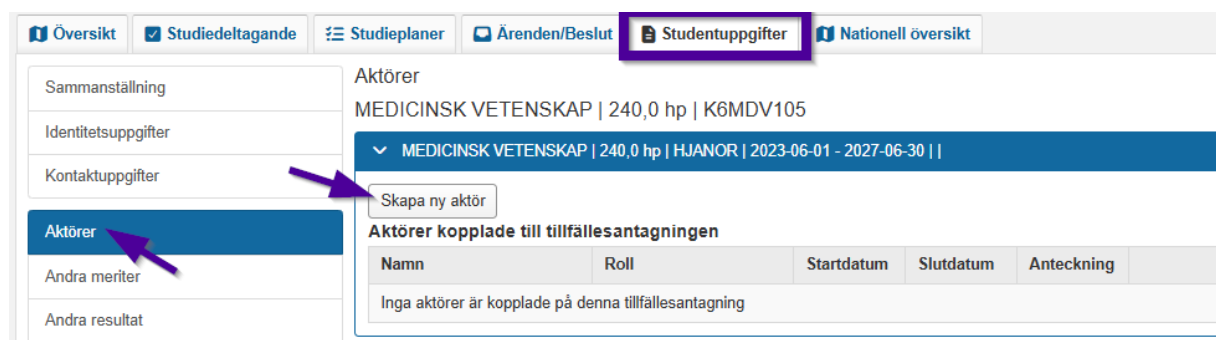
Koppla Aktör

Det finns en nationell integration som läser över uppgiften om huvudhandledare från fältet Aktör i Ladok till Vetenskapsrådet (Prisma). Så länge den finns kvar måste doktorandens huvudhandledare dokumenteras i fältet Aktör.

KI har även en intern integrationen mellan Ladok och VIS där doktorandens huvudhandledare läses över till VIS från fältet Aktör i Ladok.

Sök fram doktoranden

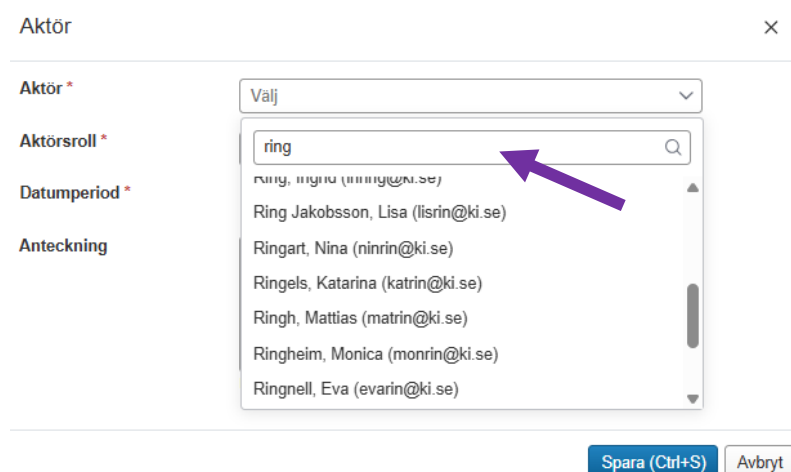
Gå till fliken Studentuppgifter



The screenshot shows the Ladok interface with the 'Studentuppgifter' tab selected. The left sidebar has 'Aktörer' highlighted. The main area shows details for 'MEDICINSK VETENSKAP' and a 'Skapa ny aktör' button.

Välj Aktörer i vänsterkolumnen

Klicka på knappen Skapa ny aktör...



The screenshot shows the 'Aktör' selection dialog. The search bar contains 'ring' and a list of suggestions is shown. The 'Skapa (Ctrl+S)' button is highlighted.

Börja skriva in huvudhandledarens namn så får du en snabbare träffbild...

Aktör ×

Aktör * Ringnell, Eva (evarin@ki.se) ▼

Aktörsroll * Välj ▼

Datumperiod * 🔍

Anteckning

Huvudhandledare

Handledare

Koordinator

Max 300 tecken

Spara (Ctrl+S) Avbryt

Aktörsroll = Välj Huvudhandledare

Aktör ×

Aktör * Ringnell, Eva (evarin@ki.se) ▼

Aktörsroll * Huvudhandledare ▼

Datumperiod * 2023-06-01 📅 — T.o.m. 📅

Anteckning

Max 300 tecken

Spara (Ctrl+S) Avbryt

Datumperiod = Ange Startdatum för huvudhandledaren, dvs samma datum som doktoranden startar sina studier.

Klicka sedan på Spara...

Aktörer

MEDICINSK VETENSKAP | 240,0 hp | K6MDV105

▼ MEDICINSK VETENSKAP | 240,0 hp | HJANOR | 2023-06-01 - 2027-06-30 | |

Skapa ny aktör

Aktörer kopplade till tillfällesantagningen

Namn	Roll	Startdatum	Slutdatum	Anteckning	
Ringnell, Eva	Huvudhandledare	2023-06-01			Välj ▼

Nu är huvudhandledaren kopplad till doktoranden.

Skapa doktorandens ISP

Under första kalenderhalvåret 2026 tar KI Ladoks ISP i drift för pilotinstitutionerna Fyfa och KBH. I samband med att alla uppgifter för en nyantagen doktorand läggs in i Ladok ska då också doktorandens ISP skapas i Ladok.

Skapa en ISP görs i Ladok genom att:

- Skapa personkoppling för huvudhandledare, bihandledare och beslutsfattare (Studierektor) till doktorandens ISP.
- Koppla ISPn till doktorandens forskarämne och forskarämnestillfälle.

Personkoppling

Huvudhandledare, bihandledare och Studierektor (beslutsfattare) måste ha en personkoppling för att kunna se och hantera doktorandens ISP och för att få aviseringar. Så snart de har en personkoppling visas fliken Mina doktorander på deras startsida i Ladok. Där finns genvägar till de doktorander de är kopplade till.

Personkopplingen för huvudhandledare, bihandledare och studierektor sker på samma sätt.

Gå till **Hantera ISP** som finns under fliken Studentuppgifter

The screenshot shows the Ladok system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'Översikt', 'Studiedeltagande', 'Studieplaner', 'Ärenden/Beslut', 'Studentuppgifter' (highlighted with a purple box), and 'Nationell översikt'. On the left side, there is a sidebar menu with options: 'Sammanställning', 'Identitetsuppgifter', 'Kontaktuppgifter', 'Aktörer', 'Andra meriter', 'Andra resultat', 'Anknytningar', 'Anteckningar - student', 'Dokumentera beslut', and 'Hantera ISP' (highlighted with a purple box). The main content area is titled 'Hantera ISP'. It contains a button 'Ny individuell studieplan' and a table with columns: 'Individuell studieplan', 'Ämne på forskarnivå', 'Tillfälle', 'Avses leda till', and 'Status'. Below the table, it says 'Ingen individuell studieplan är knuten'. Underneath, there is a section titled 'Personkopplingar' with a dropdown menu showing 'K6MDV112 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp 2026-01-12 - 2029-12-31 ELIAND Avses leda till: Doktorsexamen'. Below this, there is a button 'Lägg till personkoppling' (highlighted with a purple box and an arrow) and a table with columns: 'Verksamhetsroll *', 'Användare *', 'Startdatum *', 'Slutdatum', and 'Åtgärd'. Below the table, it says 'Det finns inga skapade personkopplingar'.

Här visas forskarämnestillfället som doktoranden nu är antagen till.

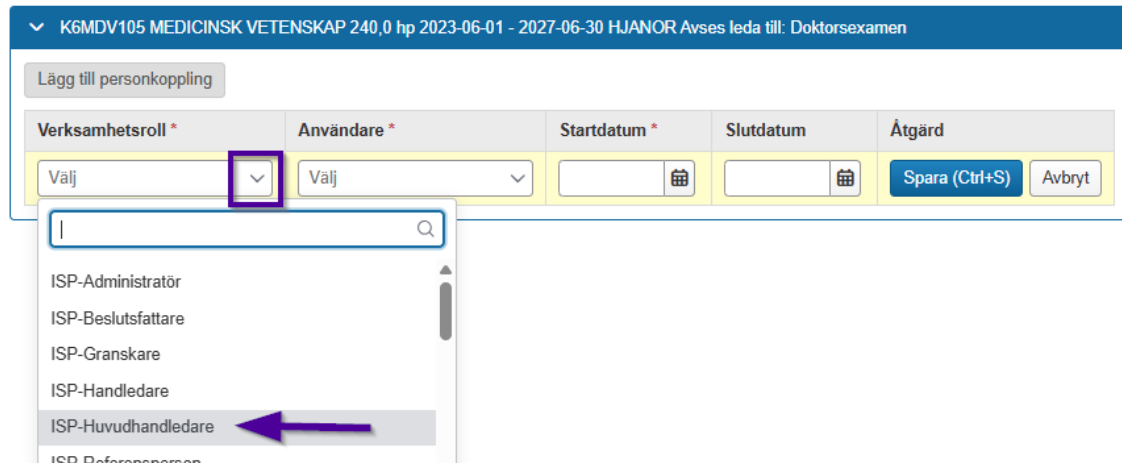
Om doktoranden varit antagen tidigare så visas även dessa tillfällen här.

Klicka på knappen Lägg till personkoppling under rätt forskarämnestillfälle...

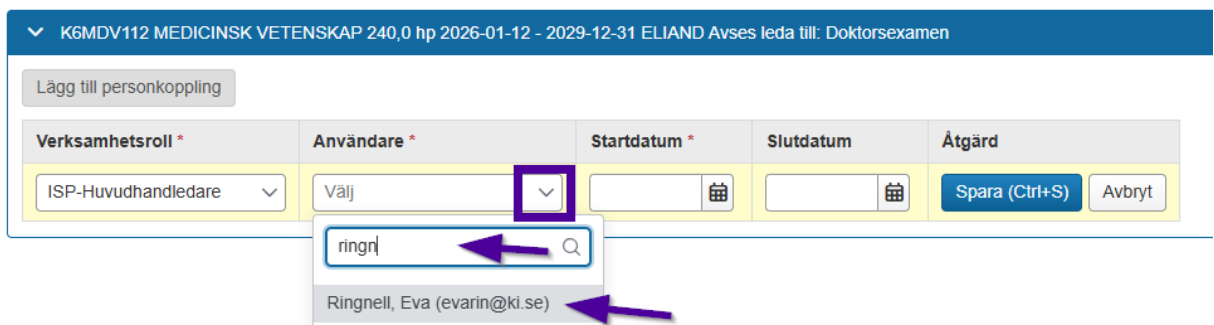
Vid personkoppling är Verksamhetsroll, Användare och Startdatum obligatoriska uppgifter (= *)

I exemplet börjar vi att koppla **huvudhandledaren**:

Personkopplingar



Klicka på listpilen under Verksamhetsroll
Verksamhetsroll = ISP-Huvudhandledare



Användare = Sök efter huvudhandledaren genom att klicka på listpilen och skriva namnet. Klicka på rätt person.

Obs! För att huvudhandledaren ska finnas här måste hen ha behörigheten ISP-Huvudhandledare på aktuell institution i Ladok. Saknas huvudhandledaren kan det bero på att hen saknar den behörigheten eller överhuvudtaget inte finns inlagd som användare i Ladok.

Detsamma gäller för bihandledare och studierektor.

Om någon av saknas och du inte kan skapa personkopplingen, kontakta ladok@ki.se

För att kunna lägga in en ny användare i Ladok måste personen ha ett KI-konto.

Är det en extern bihandledare som inte har ett KI-konto måste ett minikonto skapas innan hen kan etableras i Ladok och få behörigheten. MANUAL FÖR DETTA KOMMER SENARE...

Personkopplingar

▼ K6MDV112 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp 2026-01-12 - 2029-12-31 ELIAND Avses leda till: Doktorsexamen

Lägg till personkoppling

Verksamhetsroll *	Användare *	Startdatum *	Slutdatum	Åtgärd
ISP-Huvudhandledare ▼	Ringnell, Eva (evarin... ▼)	2026-01-12		Spara (Ctrl+S) Avbryt

Startdatum = Ange samma startdatum för huvudhandledaren som startdatumet på doktorandens forskarämnestillfälle.

Klicka sedan på Spara.

Huvudhandledaren är nu kopplad till doktorandens ISP.

▼ K6MDV112 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp 2026-01-12 - 2029-12-31 ELIAND Avses leda till: Doktorsexamen

Lägg till personkoppling

Verksamhetsroll *	Användare *	Startdatum *	Slutdatum	Åtgärd
ISP-Huvudhandledare	Ringnell, Eva	2026-01-12		Välj ▼

Gör nu på samma sätt för att personkoppla doktorandens bihandledare och studierektor.

Verksamhetsroller:

ISP-Handledare = Bihandledare

ISP-Beslutsfattare = Studierektor

Personkopplingar

▼ K6MDV112 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp 2026-01-12 - 2029-12-31 ELIAND Avses leda till: Doktorsexamen

Lägg till personkoppling

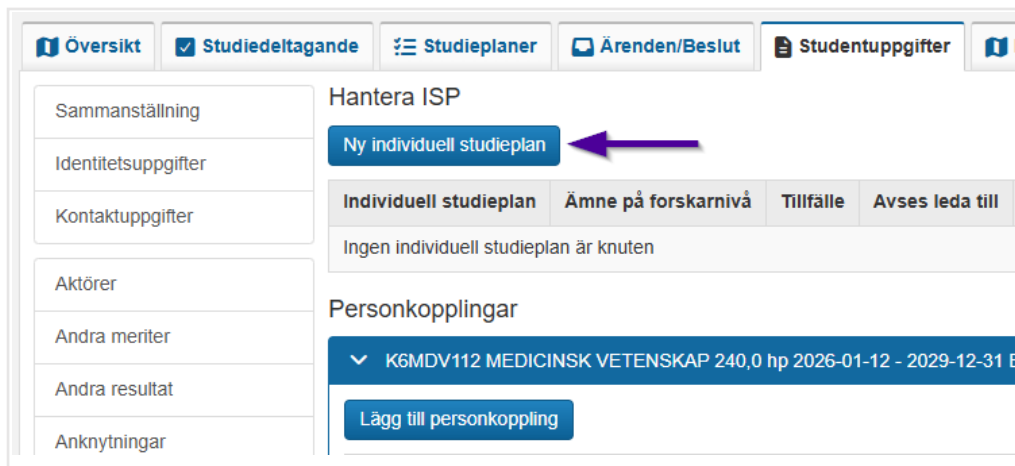
Verksamhetsroll *	Användare *	Startdatum *	Slutdatum	Åtgärd
ISP-Beslutsfattare	Miksch, Björn	2026-01-12		Välj ▼
ISP-Handledare	Jansson, Mikaela	2026-01-12		Välj ▼
ISP-Huvudhandledare	Ringnell, Eva	2026-01-12		Välj ▼

När doktorandens huvudhandledare, alla bihandledare och studierektor har en personkoppling till doktorandens ISP är det dags att koppla ihop ISP:n med doktorandens forskarämnestillfälle...

Koppla ISPn till doktorandens forskarämnestillfälle

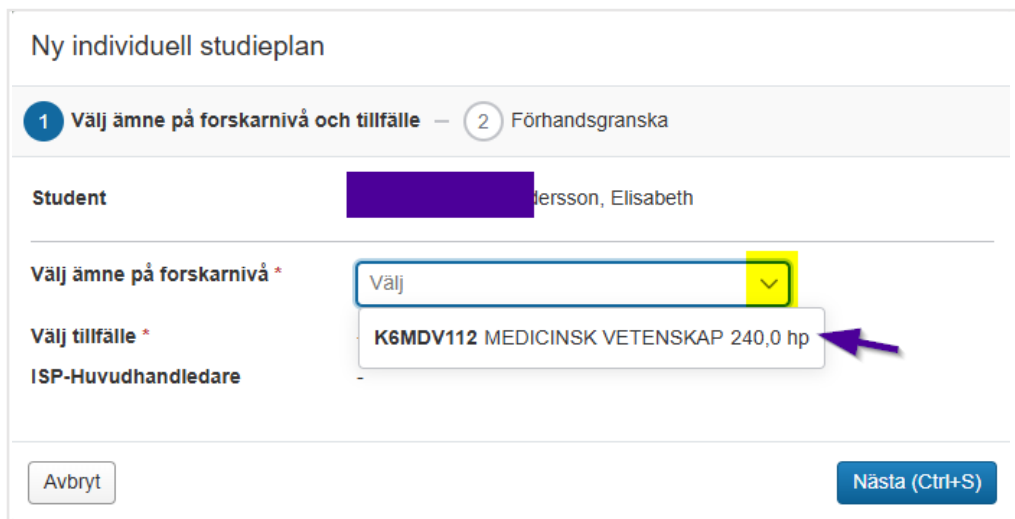
För att skapa en ny individuell studieplan till doktoranden måste ISPn kopplas till doktorandens ämne på forskarnivå och doktorandens forskarämnestillfälle.

Detta görs också i fliken **Studentuppgifter – Hantera ISP**



Klicka på **Ny individuell studieplan**

Koppla doktorandens ämne på forskarnivå



Välj ämne på forskarnivå = När du klickar på listpilen vid fältet för ämne på forskarnivå visas det ämne som doktoranden är antagen till. Välj det ämnet genom att klicka på det.

Klicka därefter på Nästa...

Koppla till doktorandens ämnestillfälle

1 Välj ämne på forskarnivå och tillfälle

2 Förhandsgranska

Student

on, Elisabeth

Välj ämne på forskarnivå *

K6MDV112 MEDICINSK VE... 240,0 hp

Välj tillfälle *

Välj

ISP-Huvudhandledare

2026-01-12 - 2029-12-31 ELIAND

Avbryt

Nästa (Ctrl+S)

Välj tillfälle = När du klickar på listpilen visas doktorandens forskarämnestillfälle som du skapade tidigare. Välj det tillfället genom att klicka på det.

1 Välj ämne på forskarnivå och tillfälle

2 Förhandsgranska

Student

on, Elisabeth

Välj ämne på forskarnivå *

K6MDV112 MEDICINSK VE... 240,0 hp

Välj tillfälle *

2026-01-12 - 2029-12-31 ELIAND

ISP-Huvudhandledare

Ringnell, Eva

Avbryt

Nästa (Ctrl+S)

Då visas automatiskt doktorandens huvudhandledare.

Klicka därefter på Nästa...

Ny individuell studieplan

✓ Välj ämne på forskarnivå och tillfälle

2 Förhandsgranska

Student

on, Elisabeth

Välj ämne på forskarnivå

K6MDV112 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp

Välj tillfälle

2026-01-12 - 2029-12-31 ELIAND

ISP-Huvudhandledare

Ringnell, Eva

Avbryt

Tillbaka

Bekräfta (Ctrl+S)

Kontrollera att uppgifterna är korrekta.
Klicka därefter på Bekräfta...

Information om att Process är skapad visas då en kort stund:

Andersson, Elisabeth

✓ Process skapad

gande

≡ Studieplaner

Ärenden/Beslut

Studentuppgifter

Nationell över

Hantera ISP

Ny individuell studieplan

Individuell studieplan	Ämne på forskarnivå	Tillfälle	Avses leda till	Status
Ingen individuell studieplan är knuten				

Därefter visas att det finns en individuell studieplan med status Pågående:

Andersson, Elisabeth

e

≡ Individuell studieplan

≡ Studieplaner

Ärenden/Beslut

Studentuppgifter

Nationell översikt

Hantera ISP

Ny individuell studieplan

Individuell studieplan	Ämne på forskarnivå	Tillfälle	Avses leda till	Status	Åtgärd
Individuell studieplan	K6MDV112 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp	2026-01-12 - 2029-12-31 ELIAND	Doktorsexamen	Pågående	Välj ▼

Personkopplingar

▼ K6MDV112 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp 2026-01-12 - 2029-12-31 ELIAND Avses leda till: Doktorsexamen

I kolumnen Tillfälle visas studieperioden för doktorandens forskarämnestillfälle.
För att se startdatum och förväntat fastställandedatum för doktorandens ISP måste du gå in på ISPn.

Startdatum och Förväntat fastställandedatum på ISP

När en ny version av den individuella studieplanen skapas ställs två datum in automatiskt:

Startdatum = Det datum den versionen skapades

Förväntat fastställandedatum = Ett år från startdatum.

Eftersom doktorandens ISP vanligtvis inte skapas på samma datum som doktorandens studiestartdatum **måste startdatumet ändras**. Även om ISPn skapas efter datumet för doktorandens studiestart ska startdatumet ändras.

Förväntat fastställandedatum måste ändras på en helt ny ISP eftersom man på KI beslutat att en helt ny ISP ska vara fastställd tre månader efter studiestart.

Kontrollera startdatum och förväntat fastställandedatum som skapades automatiskt när doktorandens ISP skapades kan du göra genom att gå in på doktorandens ISP:

le Individuell studieplan Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter Nationell översikt

Hantera ISP

Ny individuell studieplan

Individuell studieplan	Ämne på forskarnivå	Tillfälle	Avses leda till	Status	Åtgärd
Individuell studieplan	K6MDV112 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp	2026-01-12 - 2029-12-31 ELIAND	Doktorsexamen	Pågående	Välj ▼

Personkopplingar

▼ K6MDV112 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp 2026-01-12 - 2029-12-31 ELIAND Avses leda till: Doktorsexamen

Klicka på länken Individuell studieplan...

Du kommer då in till **startsiden på doktorandens ISP**:

Översikt Studiedeltagande Individuell studieplan Studieplaner

Individuell studieplan Pågående | Version: 1 Ej fastställd

Arbetsflöde

Grunduppgifter

Handledare och beslutsfattare

Handledarsamtal

Avhandlingsarbete

Kurser och konferenser

Lärandemål

Tidplan

Överblick och reflektioner

Arbetsflöde

Version 1 (Ej fastställd)

Uppdatering av version 1 | Diarienummer: - Startdatum: 2026-02-11 | Förväntat fastställandedatum: 2027-02-11

Ladda ned PDF Övriga funktioner ▼

Utförda arbetsuppgifter

Arbetsuppgift i flödet Beslut

Inga arbetsuppgifter är avslutade

Aktuell arbetsuppgift: 1. Uppdatera version

Godkänn ISP-Doktorand

Beskrivning av arbetsuppgift

Doktorand och huvudhandledare kan nu båda uppdatera

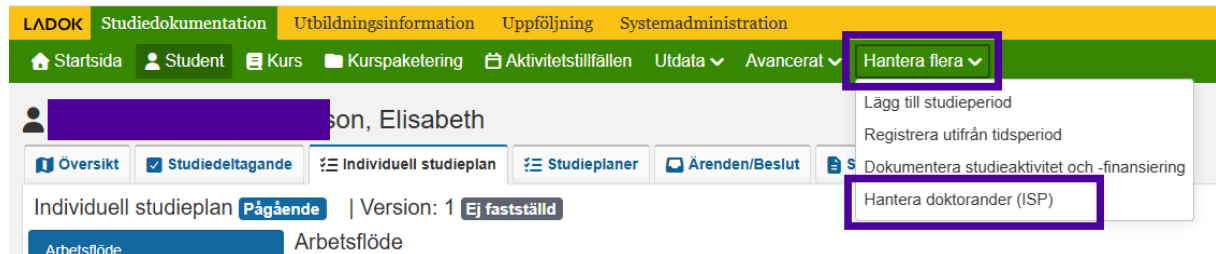
Här visas startdatum och förväntat fastställandedatum för doktorandens ISP

Under **Övriga funktioner** kan man:

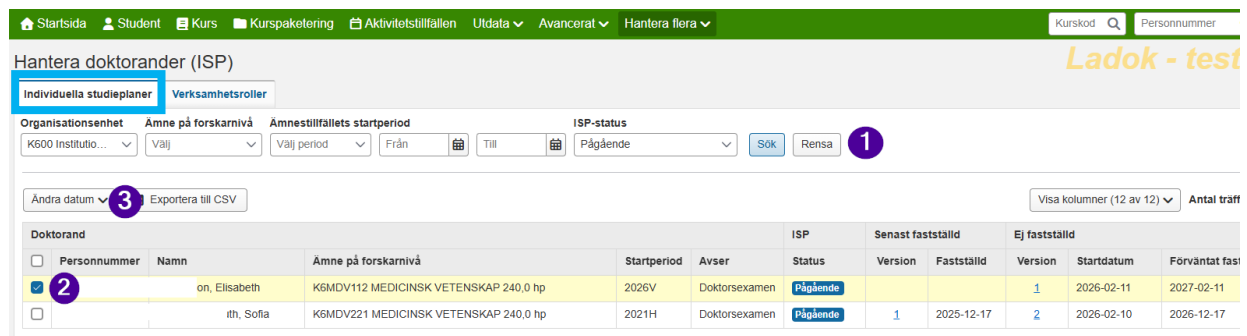
- * Skriva in diarienumret för doktorandens ISP under Hantera diarienummer
- * Ta bort ej fastställda versioner av ISPn
- * Läs beskrivningen av hela arbetsflödet
- * Se en bild av arbetsflödet olika steg
- * Se vilken version av lärosätets mall för ISPn som nu används och när den publicerades.

Ändra startdatum och förväntat fastställandedatum

Ändring av startdatum och förväntat fastställandedatum hanteras i en annan del av Ladok.
Gå till **Hantera flera – Hantera doktorander (ISP)**



Fliken Individuella studieplaner



1. För att söka fram doktoranden, ange:
 - **Organisationsenhet** = din institution
 - **ISP-status** = Pågående (för att bara se doktorander med en pågående ISP)

Det går även att begränsa på Ämne på forskarnivå och Ämnestillfallets startperiod för att begränsa sökningen ytterligare.

Klicka sedan på Sök.

2. Markera doktoranden i listan
3. Välj: Ändra datum – **Startdatum** eller **Förväntat fastställandedatum**
Ändra ett datum i taget.
4. Ange datum och klicka på Spara

Ändra startdatum

Startdatum

2026-01-12

Spara (Ctrl+S) Avbryt

Ändra förväntat fastställandedatum

Förväntat fastställandedatum

2026-04-12

Spara (Ctrl+S) Avbryt

Det angivna datumet läggs då in på doktorandens ISP:

Individuell studieplan **Pågående** | Version: 1 **Ej fastställd**

Arbetsflöde

Version 1 (Ej fastställd)

Uppdatering av version 1 | Diarienummer: - | **Startdatum: 2026-01-12 | Förväntat fastställandedatum: 2026-04-12**

Ladda ned PDF Övriga funktioner

Utförda arbetsuppgifter

Arbetsuppgift i flödet	Beslut	Meddelande	Beslutad av
------------------------	--------	------------	-------------

Du är nu klar med att ha skapat den allra första versionen av doktorandens ISP

Doktorand och huvudhandledare har nu fått avisering om att ISP finns skapad och kan närsomhelst när startdatumet infaller påbörja arbetet med ISPn.

Två månader innan förväntat fastställandedatum kommer huvudhandledaren och doktoranden få en påminnelse om att fastställa versionen.