Utdata fliken -
Vanliga frågor för utbildning på Forskarnivå

I den nationella handhavandeguiden Utdata beskriver man funktionaliteten för Utdata i Ladok. Fliken Utdata ligger under Studiedokumentation och innehåller olika delar.

Som ett komplement till den nationella guiden har vi här samlat några av de vanligaste frågorna som rör utbildning på forskarnivå och delarna Aktör, Deltagande kurs, Deltagande i kurspaketering och Resultat.

Innehåll

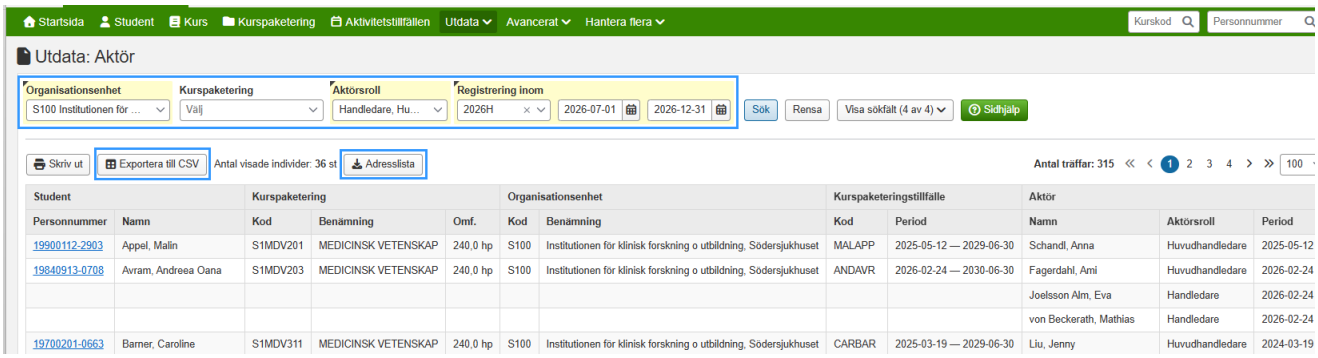
Utdata: Aktör 2
Kan man få ut en lista över vilka doktorander en viss handledare har haft? 2
Utdata: Deltagande kurs 3
Hur många aktiva doktorander har vi andra halvåret 2026? 3
Vill man veta det måste man söka fram hur många/vilka har registrerat sig på Forskningsarbetet andra halvåret 2026? 3
Hur många doktorander har inte registrerat sig för fortsatta studier andra halvåret 2026? Vill man veta det måste man söka fram hur många/vilka har inte registrerat sig på Forskningsarbetet andra halvåret 2026? 4
Hur många har ej avklarat/avklarat kursen? 5
Utdata: Deltagande kurspaketering 6
Söka fram alla doktorander på institutionen 6
Söka fram doktorander inom samma forskarämne 8
Utdata: Resultat 9
Söka fram hur många/vilka doktorander som har disputerat en viss period? 9

Utdata: Aktör

Kan man få ut en lista över vilka doktorander en viss handledare har haft?

I Utdata – Aktör kan man söka fram de som är kopplade som aktörer på respektive doktorand.
Det gäller alltså inte de som är personkopplade till doktorandens ISP.
Vill man söka fram de som är personkopplade till doktorandens ISP görs det i Hantera flera – Hantera doktorander (ISP) – fliken Verksamhetsroller med personkoppling.

I Utdata – Aktör kan man avgränsa sökningen med en eller flera organisationsenheter, ämnen på forskarnivå (kurspaketeringar), aktörsroll (huvudhandledare eller handledare) och doktorandernas registreringsperiod.



Fyll i:
Organisationsenhet = Institution (om du vill söka på institution)
Kurspaketering = Forskarämneskod (om du vill söka på forskarämne)

Aktörsroll = Huvudhandledare och/eller Handledare
Personen kan finnas upplagd som aktör både som huvudhandledare och bihandledare så det kan vara bra att ha med båda rollerna i utsökningen.

Registrering inom = Ange tidsperioden som utsökningen ska gälla. Vid avvikande datumintervall, ange aktuellt intervall i fälten **Fr o m – T o m**.

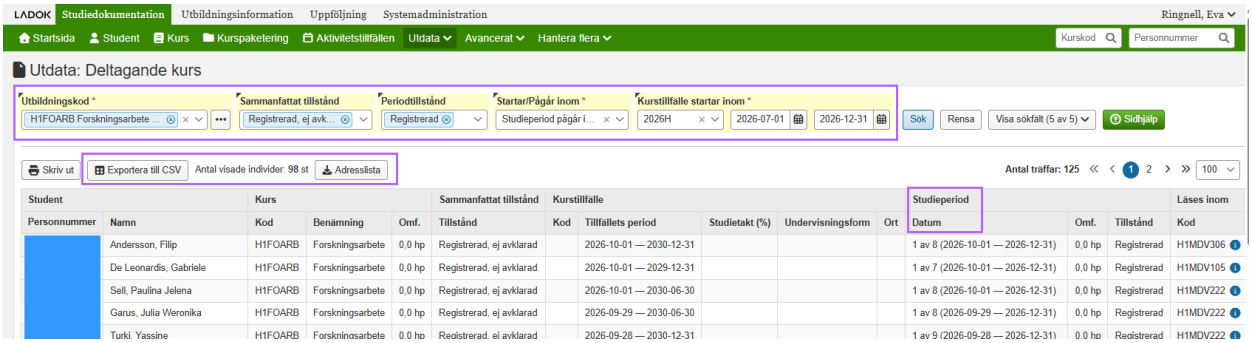
Klicka på **Sök**

Sökresultatet visar aktörerna som lagts in för respektive doktorand och deras aktörsroll.
När man får resultatet kan man skicka över det till Excel genom att klicka på Exportera till CSV.
I Excel kan man sedan sortera på handledarens förnamn eller efternamn om man vill få fram hur många och vilka hen varit handledare för den aktuella perioden.

Utdata: Deltagande kurs

Hur många aktiva doktorander har vi andra halvåret 2026?

Vill man veta det måste man söka fram hur många/vilka har registrerat sig på Forskningsarbetet andra halvåret 2026?



Utbildningskod = Forskningsarbetets kurskod (t.ex. H1FORAB, K6FOARB, S1FOARB)
Sammanfattat tillstånd = Registrerad, ej avklarad
Periodtillstånd = Registrerad
Startar/Pågår inom = Studieperiod pågår inom
Kurstillfälle startar inom = Ange det aktuella kalenderhalvåret, t.ex. 2026H

Klicka på **Sök**

Sökresultatet:
I kolumnen Studieperiod – Datum visas vilken period i ordningen som doktoranden är registrerad.

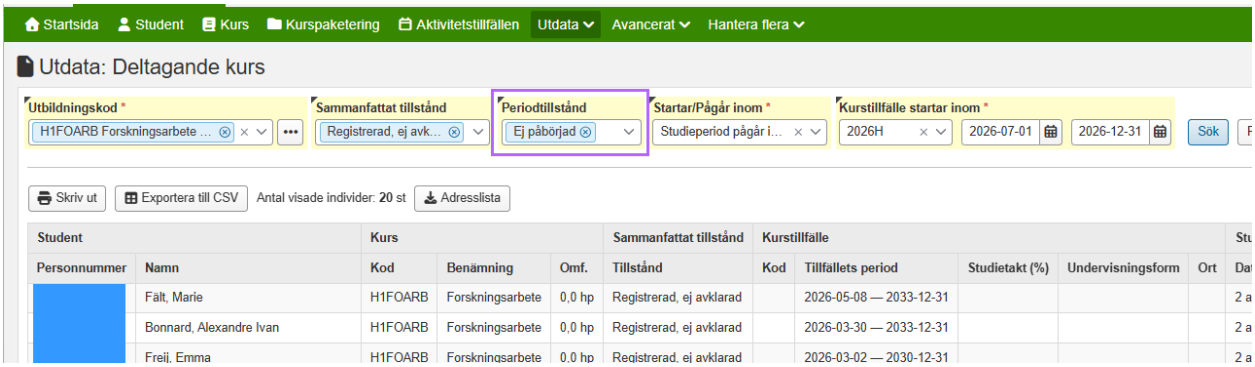
Du kan nu välja att exportera lista till CSV och bearbeta underlaget i Excel eller skriva ut en adresslista.

Kom ihåg att endast de individer som visas i listan exporteras eller skrivs ut.

Om du vill få med alla träffar och antalet är större än det som visas i bilden måste du öka antalet individer som visas i listan.

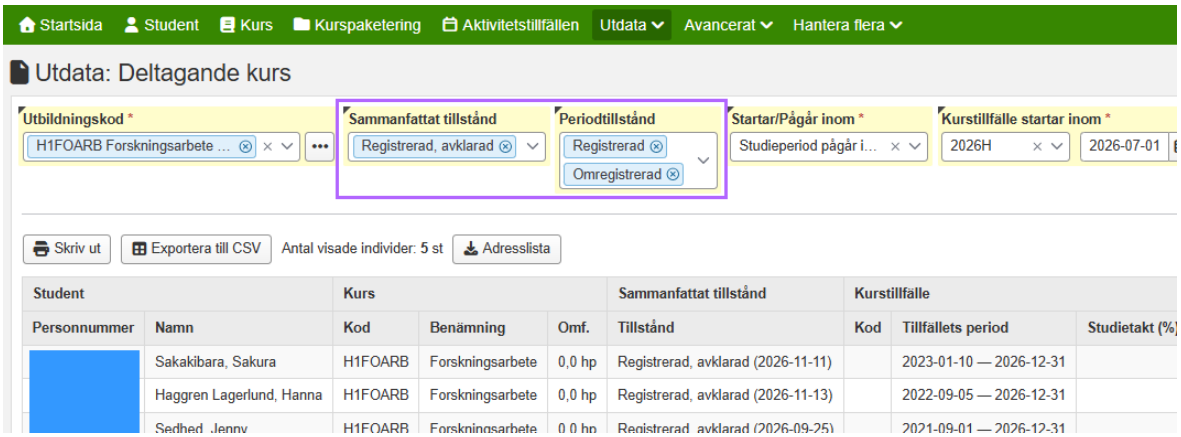
Hur många doktorander har inte registrerat sig för fortsatta studier andra halvåret 2026?

Vill man veta det måste man söka fram hur många/vilka har inte registrerat sig på Forskningsarbetet andra halvåret 2026?



Samma utsökning som vid föregående fråga, se sid 4, förutom periodtillstånd.
Ange istället:
Periodtillstånd = Ej påbörjad

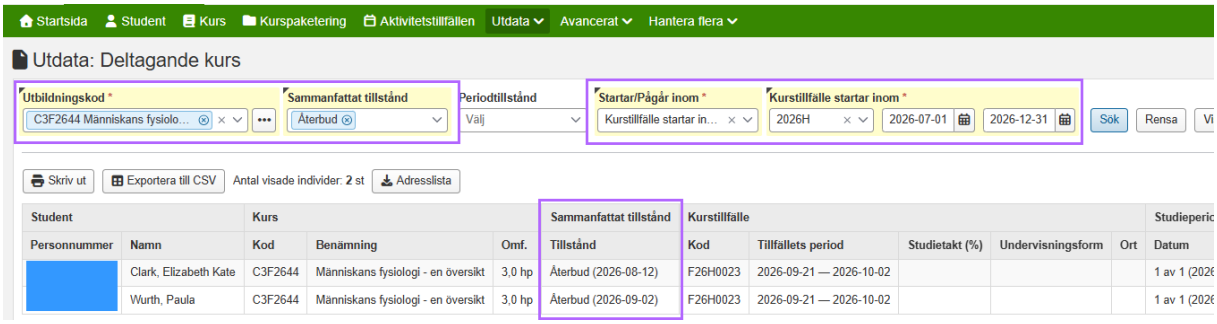
Vill man däremot se vilka/hur många **som avklarat ”kursen”** Forskningsarbete:



Ange istället:
Sammanfattat tillstånd till Registrerad, avklarad
Periodtillstånd till Registrerad och Omregistrerad

Klicka sedan på Sök.

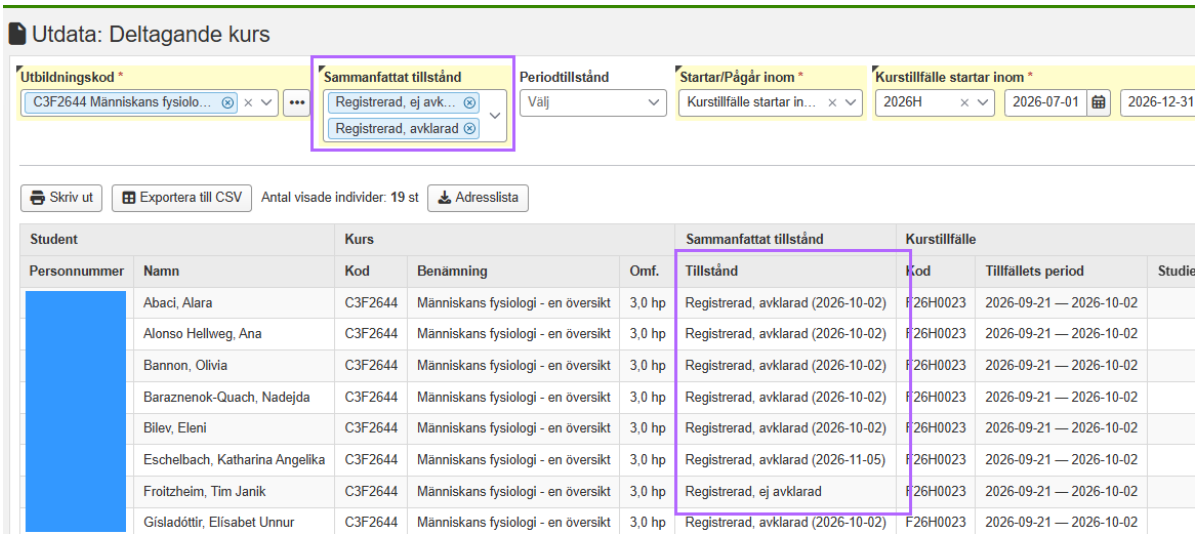
Hur många har lämnat återbud (och när) till ett visst kurstillfälle?



Utbildningskod = Kursens kurskod
Sammanfattat tillstånd = Återbud
Startar/Pågår inom = Kurstillfället startar inom
Kurstillfället startar inom = Ange den termin alternativt datumintervall om det finns flera kurstillfällen under samma termin

Datumet för återbudet visas inom parentes tillsammans med statusen Återbud i kolumnen Tillstånd.

Hur många har ej avklarat/avklarat kursen?



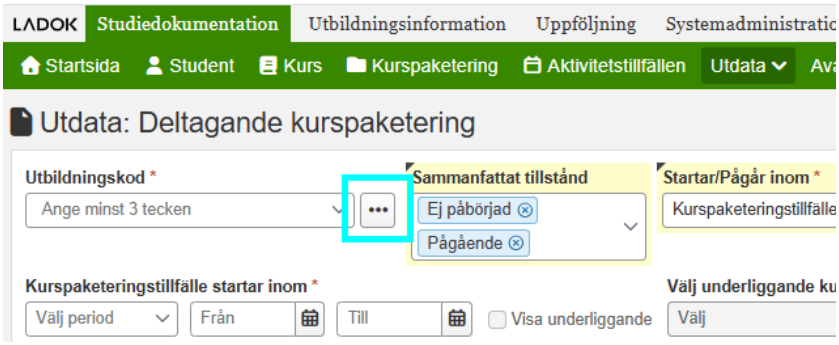
Samman utsökning som föregående förutom Sammanfattat tillstånd.

Ange istället:
Sammanfattat tillstånd = Registrerad, ej avklarat och Registrerad, avklarad

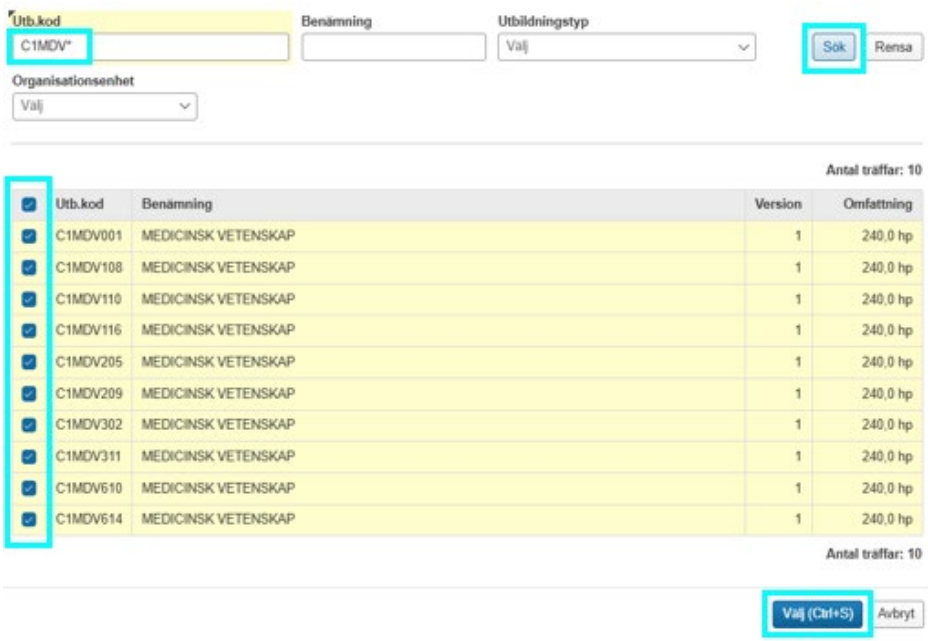
Vill man ha en lista med endast t.ex. ej avklarade så anger man endast det alternativet i Sammanfattat tillstånd.

Utdata: Deltagande kurspaketering

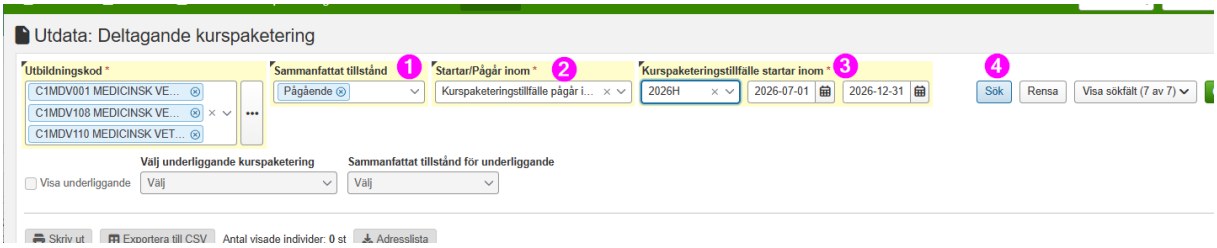
Söka fram alla doktorander på institutionen



För att få med alla doktorander på alla forskarämnen på institutionen, klicka på sökknappen bredvid fältet för Utbildningskod…

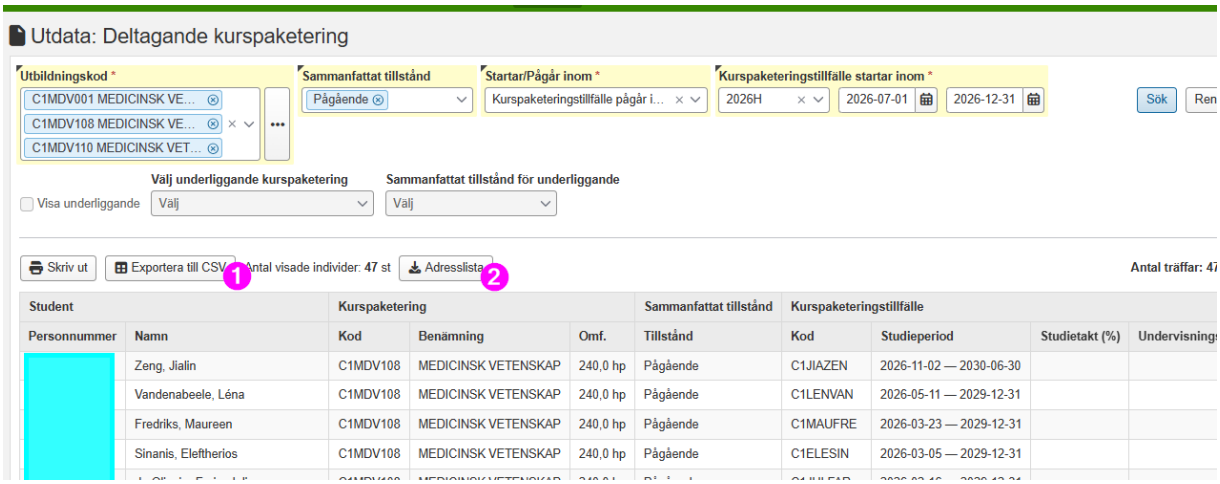


Utb.kod = Fyll i första fem prefixen i koden för institutionens forskarämnen och sökstjärnan, t ex C1MDV*, H1MDV*, K9MDV*
Klicka på **Sök**
Alla institutionens forskarämnen visas då
Bocka för alla forskarämnen (Utb.kod) som du vill ska ingå i sökningen.
Klicka på **Välj**…



Sammanfattat tillstånd = Pågående
Startar/Pågår inom = Kurspaketeringstillfälle pågår inom
Kurspaketeringstillfälle pågår inom = t ex 2026H (rubriken är lite missvisande eftersom det står ”startar inom” även om man valt pågår inom

Denna utsökning visar inte om de är aktiva just det kalenderhalvåret utan endast att de är antagna doktorander på institutionen och att deras utbildning är pågående.

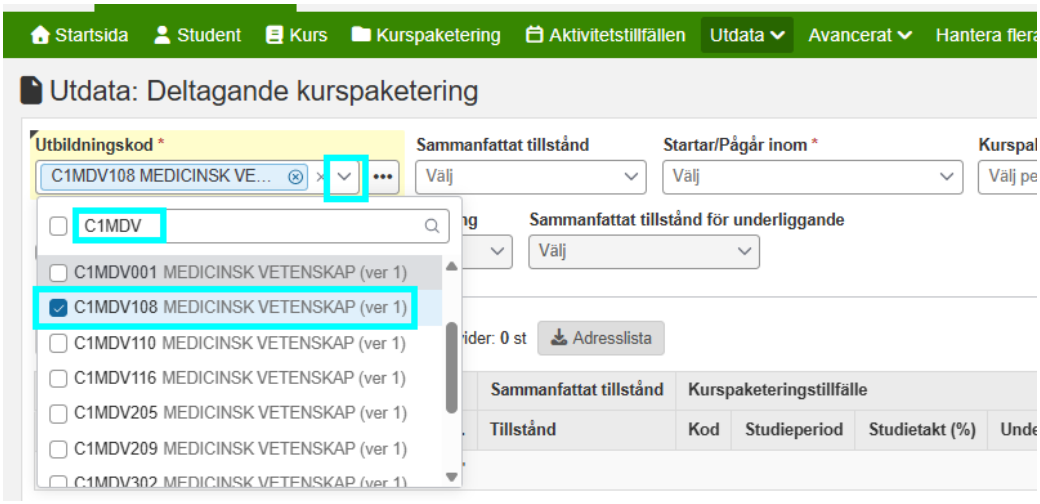


Du kan nu välja att:

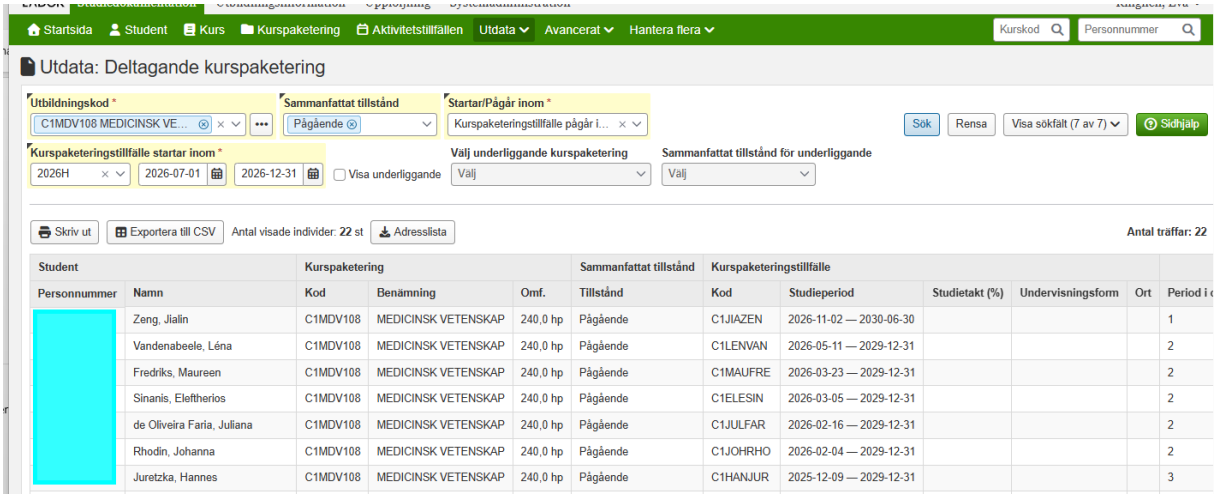
- **Exportera resultatet till en CSV fil** och fortsätta bearbeta i Excel
- **Skriva ut en Adresslista** som innehåller doktorandens postadress, telefonnummer och epostadress som finns i Ladok.

Söka fram doktorander inom samma forskarämne

För att hitta det aktuella forskarämnet, klicka på listpilen vid Utbildningskod och börja skriva koden:



Markera sedan rätt forskarämne.

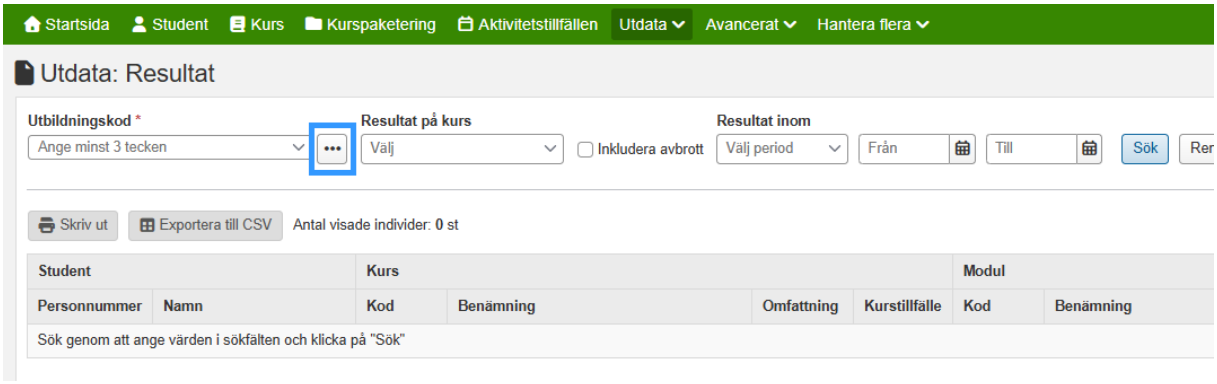


Utbildningskod = Det aktuella forskarämnets kod, t ex C1MDV108
Sammanfattat tillstånd = Pågående
Startar/Pågår inom = Kurspaketeringstillfället pågår inom
Kurspaketeringstillfället pågår inom = Det aktuella kalenderhalvåret, t ex 2026H

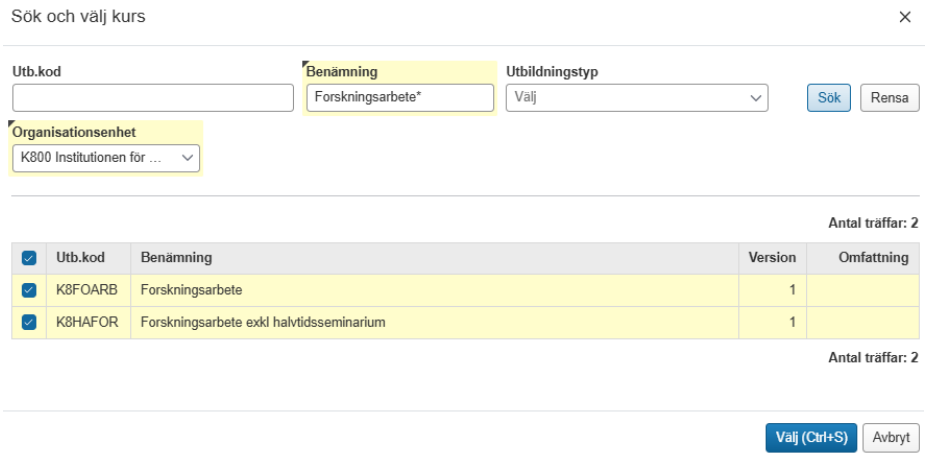
Utdata: Resultat

Söka fram hur många/vilka doktorander som har disputerat en viss period?

När en doktorand disputerar så rapporterar man doktorandens godkända avhandlingsarbete på ”kursen” Forskningsarbete.
Därför gör vi utsökningen på vilka som har avklarat Forskningsarbetet under den perioden som man vill veta vilka som har disputerat.



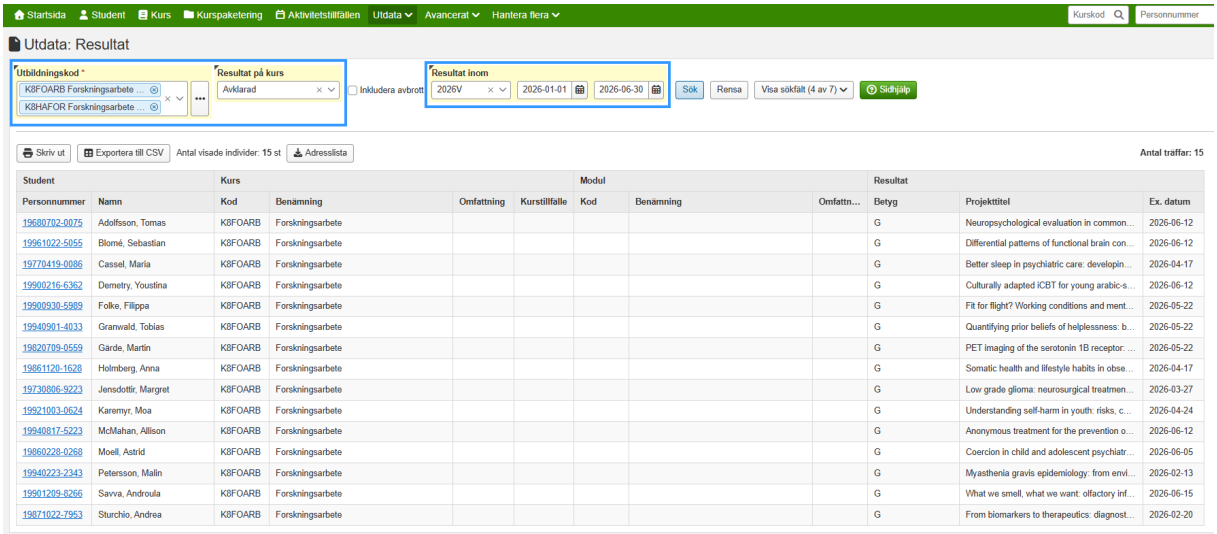
Om man är osäker på utbildningskoden, klicka på de tre prickarna vid benämningsfältet för att söka fram kursen på benämningen…



Benämning = Forskningsarbete* (eftersom båda ”kurserna” Forskningsarbete som finns upplagda på varje institution börjar med det)
Organisationsenhet = Ange institutionen

Klicka på **Sök**

Då visas båda kurser.
Bocka för båda kurserna och klicka på **Välj**…



Fyll sedan i:
Resultat på kurs = Avklarat
Fr.o.m – T.o.m = datum för den tidsperiod inom vilken du vill veta vilka som har disputerat.
Man kan även kalenderhalvår (tex 2026V alt 2026H) eller helår (t ex 2025 alt 2026) vid **Resultat inom** som tidsperiod.

Klicka sedan på **Sök**.

Därefter visas de doktorander som har sitt godkända avhandlingsarbete inrapporterat i Ladok under den angivna tidsperioden.