

Studieadministrativa regler med Ladok som systemstöd vid Karolinska Institutet

Dnr: 1-187/2014

Fastställda av Universitetsdirektören 2014-03-13

Gäller fr.o.m. 2014-04-01

Ersätter tidigare studieadministrativa regler dnr: 5395/03-300

Innehållsförteckning

1.	Om Studieadministrativa regler med Ladok som systemstöd	3
2.	Om Ladoksystemet.....	3
2.1	Vilka uppgifter finns i Karolinska Institutets Ladokregister	4
2.1.1	Kataloguppgifter	4
2.1.2	Personuppgifter.....	4
2.1.3	Temporära uppgifter	4
2.2	Registerhistorik för Karolinska Institutet.....	4
3.	Systemförvaltning och systemanvändare	5
3.1	Systemförvaltning.....	5
3.2	Systemanvändare	5
3.2.1	Behörighetskategorier.....	5
3.2.2	Institutionerna.....	6
3.2.3	Programorganisationen(utbildning på grundnivå och avancerad nivå).....	6
3.2.4	Avdelningen för utbildnings- och forskarutbildningsstöd (UFS)	6
4.	Offentlighet och sekretess	6
5.	Studieadministrativa regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå.....	8
5.1	Dokumentation av beslut som rör enskild student.....	8
5.1.1	Etablering och antagning i Ladok	8
5.1.2	Studieavgiftsstatus	8
5.1.3	Registrering	8
5.1.4	Resultat.....	8
5.1.5	Godkännande för uppflyttning.....	8
5.1.6	Kursval	9
5.1.7	Tillgodoräknande.....	9
5.1.8	Intyg.....	9
5.1.9	Kursbevis	9
5.1.10	Examen och examensbevis.....	9
5.1.11	Studieuppehåll på program.....	10
5.1.12	Studieavbrott på program	10
5.1.13	Avstängning.....	10
5.1.14	Avskiljande av student	10
5.1.15	Administrativa beslut	11
5.2	Registrering	12
5.2.1	Kursregistrering och kontroll.....	12
5.2.2	Registrering av programstudenter	14
5.2.3	Registrering av studenter på fristående kurser.....	15
5.3	Resultat.....	15
5.3.1	Betyg på moment (prov)	15
5.3.2	Slutbetyg (betyg på hel kurs).....	16
5.3.3	Ändring/Borttagning av betyg	16
5.3.4	Arkivering och borttag av betygslistor	17

5.4 Utbytesstudier	17
5.4.1 Inresande utbytesstudenter	17
5.4.2 Utresande utbytesstudenter	17
6. Studieadministrativa regler för utbildning på forskarnivå	18
6.1 Dokumentation som rör enskild doktorand	18
6.1.1 Etablering och antagning i Ladok	18
6.1.2 Registrering	18
6.1.3 Aktivitet och försörjning	18
6.1.4 Resultat	19
6.1.5 Årlig uppföljning	19
6.1.6 Halvtidskontroll	19
6.1.7 Intyg	19
6.1.8 Kursbevis	19
6.1.9 Examen och examensbevis	19
6.1.10 Uppehåll	19
6.1.11 Studieavbrott	19
6.1.12 Indragning av resurs för doktorand	19
6.1.13 Avskiljande av doktorand	20
6.1.14 Administrativa beslut	20
6.2 Registrering	20
6.3 Aktivitet och försörjning	20
6.4 Resultat	20
6.4.1 Dokumentation av kurser	20
6.4.2 Tillgodoräknande	21
6.4.3 Alla kurser klara	21
6.4.4 Godkänd disputation/ licentiatseminarium	21
6.5 Inresande doktorander	21
6.6 Särskilt tillstånd att läsa forskarkurser	21
6.7 Kontroller med avseende på årsredovisning	21
6.8 Ändring/Borttag	22
6.9 Arkivering och borttag av betygslistor	22
7. Bilaga: Styrdokument	23

1. Om Studieadministrativa regler med Ladok som systemstöd

Studieadministrativa regler ska ge enhetliga riktlinjer till stöd för akademiska företrädare och administrativ personal som handlägger, beslutar och dokumenterar beslut om studenters aktiviteter i Ladok. Genom enhetliga regler ges bättre förutsättningar för en rättssäker och likvärdig dokumentation samt att interna och externa krav på uppföljning av verksamheten kan säkerställas. I Karolinska Institutets årsredovisning ska uppgift om studenternas registreringar och prestationer ingå. Uppgifterna baseras på dokumentationen i Ladok. Uttag ur Ladok i detta syfte görs varje delår och helår.

Reglerna gäller för all högskoleutbildning vid Karolinska Institutet (KI), d.v.s. för grundnivå, avancerad nivå samt för forskarnivå. Reglerna gäller dessutom för KI:s poänggivande uppdragsutbildning i tillämpliga delar.

Doktorand i detta dokument avser i enlighet med Högskoleförordningen student som är antagen till och bedriver utbildning på forskarnivå. Denna benämning gäller såväl vid antagning till licentiatexamen som vid antagning till doktorsexamen.

2. Om Ladoksystemet

Ladok är ett nationellt system för dokumentation av studerandes aktivitet och resultat i högskoleutbildning. Systemet ägs av universiteten och högskolorna tillsammans genom ett konsortium.

Förordningen (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor reglerar vad som ska finnas i registret. Där anges bland annat att "varje högskola skall föra ett studieregister och där ange uppgifterna individuellt för varje student. Registret får föras med hjälp av automatiserad behandling." Vidare anges att ändamålet med registret främst är att "säkra att uppgifter om sökande till utbildning, genomgångna studier, betyg över utbildningar och examina bevaras", men uppgifterna ska även ligga till grund för uppföljning och utvärdering av högskolans verksamhet. I förordningen regleras vilka uppgifter som ska dokumenteras, hur uppgifter får lämnas ut och hur de ska redovisas i högskolornas årsredovisningar.

Ladok används för högskolornas rapportering till externa informationsmottagare, t ex Centrala studiestödsnämnden, Statistiska Centralbyrån och Utbildningsdepartementet och Socialstyrelsen.

Systemet består av en kärna för studiedokumentation som är gemensam för alla högskolor. Varje högskola som använder systemet har sitt eget Ladokregister, som kan kompletteras med lokala funktioner. Samkörning mellan högskolornas register förekommer inte.

Ladok har tre primära källor till information:

- det nationella antagningssystemet NyA, varifrån information om nyantagna studenter och reservplacerade sökande hämtas
- KI:s lokala utbildningsdatabas Selma, varifrån information om kurser hämtas
- manuellt inlagda uppgifter, bland annat vissa kataloguppgifter samt information om den enskilde studentens aktivitet och prestationer i utbildningen

2.1 Vilka uppgifter finns i Karolinska Institutets Ladokregister

Uppgifterna i databasen kan grovt delas in i tre kategorier: kataloguppgifter, personuppgifter och temporära uppgifter.

2.1.1 Kataloguppgifter

Katalogdelen omfattar uppgifter om KI:s utbildningsutbud, bland annat i form av kurser, program och examina samt var i organisationen de hör hemma. Exempel på några kataloguppgifter är:

- kursuppgifter som utgår från fastställd kursplan (kurskod, benämning, högskolepoäng, moment, betygsskala, ansvarig institution, ev. programtillhörighet m.m.)
- programuppgifter som utgår från fastställd utbildningsplan (programkod, namn, högskolepoäng, ingående kurser, programplaner, inriktningar m.m.)
- examina som utgår från högskoleförordningen samt från KI:s lokala examensregler

Andra uppgifter som dokumenteras är uppgifter om systemets användare, systemets olika rutiner/funktioner och behörighetsklasser.

2.1.2 Personuppgifter

Registret innehåller personnummer, namn, adress, behörighet för högskolestudier, registreringar, resultat, examina m.m. Uppgifter som läggs in i form av koder kontrolleras mot katalogdelen.

Följande uppgifter om enskilda studenter på grundnivå och avancerad nivå finns i systemet:

- identitetsuppgifter
- grundläggande behörighet
- uppgifter om antagning till program eller kurs
- registrering på kurser per termin
- avklarade poäng på kurser och moment
- utfärdad examen
- uppgift om skyldighet att betala studieavgift

Följande uppgifter om doktorander finns i systemet:

- identitetsuppgifter
- grundläggande behörighet
- uppgifter om antagning till forskarutbildningsämne
- registrering, aktivitet och försörjning
- avklarade poäng på kurser
- utfärdad examen

2.1.3 Temporära uppgifter

Till de temporära uppgifterna hör bl.a. en stor del av de uppgifter som används i antagningen, exempelvis uppgift om antagning, reservplaceringar och återbud till kurser. Dessa uppgifter kan gallras när de blivit inaktuella.

2.2 Registerhistorik för Karolinska Institutet

Sedan höstterminen 1995 omfattar Ladok samtliga studerande i grundutbildningen (fr.o.m. 1 juli 2007 grundnivå och avancerad nivå) vid KI. Majoriteten av utbildningarna har dokumenterats

i registret sedan 1993. För utbildning på forskarnivå omfattar Ladok samtliga doktorander som antagits fr.o.m. 1 juli 1998.

Hälsö högskolan i Stockholm och KI slogs samman vid årsskiftet 1998. Uppgifterna som då fördes över till Ladok avsåg uppgifter om Hälsö högskolans studenter som förväntades avlägga examen fr.o.m. 1998 samt antagna till fristående kurser fr.o.m. 1998. Äldre uppgifter från Hälsö högskolan finns endast sporadiskt i Ladok.

Även poänggivande uppdragsutbildning dokumenteras i Ladok. Denna dokumenteras i samma del av systemet som den reguljära högskoleutbildningen, förutom under åren 2004-2006 då uppdragsutbildningen dokumenterades i en särskild del av Ladok, kallad "Annan utbildning".

Sedan 1 juli 2007 redovisas alla kursers omfattning i *högskolepoäng* (1,5 hp/vecka och 60 hp/läsår vid heltidsstudier). Även kurser dokumenterade före detta datum har konverterats från den tidigare omfattningen i *poäng* (1 p/vecka och 40 p/läsår vid heltidsstudier) till högskolepoäng.

Fr.o.m. 31 juli 2011 dokumenteras studieavgiftsstatus för studenter på grundnivå och avancerad nivå i Ladok.

3. Systemförvaltning och systemanvändare

3.1 Systemförvaltning

Systemförvaltningsgruppen vid Avdelningen för utbildnings- och forskarutbildningsstöd (UFS) ansvarar för den lokala systemförvaltningen av Ladok.

I detta ingår bl.a. att se till att Ladok fungerar och är tillgängligt, att utbilda användare, att informera om nyheter och ändringar i systemet, att stå till tjänst med råd och hjälp och att utfärda anvisningar som reglerar användningen av systemet. Systemförvaltningsgruppen ansvarar också för att god datakvalitet upprätthålls i registret, och för att nödvändig registervård utförs. En gång per år genomförs en användarinventering för att säkerställa att endast aktiva användare har tillgång till systemet.

Systemförvaltningsgruppen ansvarar för att dokumentera kataloguppgifter utifrån olika styrdokument som fastställda utbildningsplaner och kursplaner, samt programplaner.

KI anlitar Uppsala universitets IT-avdelning för den tekniska driften av systemet. De ansvarar för driftövervakning, säkerhetskopiering, installation av nya och reviderade funktioner m.m. De har också till uppgift att se till att aktuell programvara finns tillgänglig och sköter uppgraderingen av programvaran.

Universitets- och högskolerådet (UHR) har på uppdrag av Ladokkonsortiet det nationella ansvaret för underhåll och vidareutveckling av Ladok.

3.2 Systemanvändare

3.2.1 Behörighetskategorier

Alla användare måste genomgå en utbildning i Ladok för att få behörighet att arbeta i systemet. Utbildningarna är anpassade efter vilken behörighet man har i systemet. Användare som endast använder Ladok för olika typer av uppföljning och uttag av data har behörighet att läsa i systemet samt att ta ut data ur systemet. Andra användare som t ex studieadministratören på institutionen

har en behörighet som ger dem rätt att dokumentera uppgifter i systemet, såsom registrering och rapportering av studieresultat. Förteckning över systemanvändarna och deras behörigheter finns hos Systemförvaltningsgruppen.

3.2.2 Institutionerna

Institutionerna ansvarar för dokumentation av de uppgifter om studenterna och doktoranderna som genereras vid respektive institution, bl.a. registreringar och avbrott på kurs, resultatrapportering, dokumentation av tillgodoräknanden, aktivitet och försörjning och årlig uppföljning.

Den institution som ansvarar för den första kursen på en termin i ett program med terminsregistrering är även ansvarig för att terminsregistrera studenterna den aktuella terminen, om inte annat beslutats av respektive programnämnd.

Institutionerna ansvarar också för att beslutet om antagning av en doktorand dokumenteras i Ladok.

3.2.3 Programorganisationen(utbildning på grundnivå och avancerad nivå)

Programorganisationen ansvarar för att underlag till programplaner tas fram inför varje termin, efter förfrågan från Systemförvaltningsgruppen, UFS.

Programorganisationen ansvarar för att studenterna prövas mot beslutade tillträdesvillkor till högre programtermin, och för att beslut om godkännande för uppflyttning fattas och dokumenteras i Ladok.

Det ligger även inom varje programorganisationens ansvarsområde att fatta och dokumentera beslut i andra enskilda studentärenden, såsom valbara kurser, studieuppehåll, tillgodoräknande mot utbildningsplan och avbrott på program.

3.2.4 Avdelningen för utbildnings- och forskarutbildningsstöd (UFS)

Inom UFS ansvarar Examensgruppen för dokumentation av utfärdande av examen, och Antagningsgruppen för dokumentation av uppgifter och beslut relaterade till antagning.

De internationella studenthandläggarna ansvarar för vissa delar av studiedokumentationen för in- och utresande utbytesstudenter (inom utbytesprogram).

Gruppen för Forskarutbildningsadministration bedömer grundläggande behörighet inför antagning av doktorander på institution.

4. Offentlighet och sekretess

Varje högskoleenhet skall enligt *Förordningen (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor* föra ett lokalt register över de studerande och deras studieresultat. Rätten att erhålla registerutdrag regleras i *Personuppgiftslagen (1998:204)*.

Alla uppgifter i Ladok är offentliga. Enskild student har möjlighet att ansöka om sekretessprövning i Ladok (se vidare *Offentlighets- och sekretesslagen 2009:400*).

En begäran om att få ta del av en allmän handling ska prövas skyndsamt. KI är skyldiga att tillhandahålla standardutskrifter. Avgift för utlämnande av uppgifter ska tas ut enligt *Avgiftsförordningen (1992:191)* (för vidare information, kontakta Registraturen vid KI).

Uppgifterna får inte lämnas ut på medium för automatisk databehandling, t ex datafil eller e-post. Uppgifter på datamedium får endast lämnas ut till annan högskola, CSN, UHR, SCB, Skolverket, Socialstyrelsen, studentkår och till studenten själv (se vidare *Förordning (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor*).

När det gäller intern hantering av listor med personuppgifter så finns det restriktioner vad gäller personnummer. Listor med personnummer ska inte anslås eller cirkuleras i t ex undervisningsgrupper. Det kan vara listor såsom exempelvis resultatlistor, närvarolistor.

Listor som endast hanteras av anställd får däremot innehålla personnummer för att på ett säkert sätt kunna fastställa identiteten av studenterna.

KI kan, efter prövning, besluta om sekretess vid begäran om utlämnandet av uppgifter om enskild student och doktorand. Den som har behov av att skydda sina personuppgifter under studietiden ska ansöka om detta hos Systemansvarig för Ladok vid KI.

5. Studieadministrativa regler för utbildning på grundnivå och avancerad nivå

5.1 Dokumentation av beslut som rör enskild student

Nedan följer ett antal olika typer av beslut som rör den enskilde studenten och som behövs för uppföljning på personnivå. Dessa beslut ska dokumenteras i Ladok.

5.1.1 Etablering och antagning i Ladok

Antagningsadministrationen vid KI görs i det nationella antagningssystemet NyA. Efter att en antagningsomgång är genomförd förs namn-, adress- och behörighetsuppgifter tillsammans med information om antagning respektive reservplacering över till Ladok. Dessa uppgifter används sedan som underlag för registrering och reservantagning.

Reservantagning (efter urval 2)

När en antagen student lämnar återbud eller accepterar erbjuden reservplats ska också uppgiften dokumenteras i Ladok. Detta ska ske utan dröjsmål.

I och med att antagningen är dokumenterad i Ladok är det möjligt att få fram uppgifter för planering och uppföljning, samt få information om eventuellt tomma platser.

För övriga regler avseende reservantagning, *se Antagningsordning för tillträde till utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karolinska Institutet.*

5.1.2 Studieavgiftsstatus

Studieavgifter infördes i Sverige för utbildningar som startade efter den 31 juli 2011. Det innebär att studieavgift ska tas ut för studier på grundnivå och avancerad nivå av den som inte är medborgare i en stat inom EU/EES eller i Schweiz (*Studieavgiftsförordningen 2010:543*).

I Ladok måste därför studenternas studieavgiftsskyldighet dokumenteras. UHR kontrollerar och prövar alla studenter som söker och antas via det nationella antagningssystemet NyA. Uppgiften följer med när antagningsuppgifterna läses ner i Ladok. Sökande som etableras och antas lokalt vid KI prövas av Antagningsgruppen vid UFS.

Ändring av avgiftsstatus handläggs av Systemförvaltningsgruppen enligt särskilda rutiner.

5.1.3 Registrering

Se 5.2 Registrering

5.1.4 Resultat

Se 5.3. Resultat

5.1.5 Godkännande för uppflyttning

Inför varje ny kalendertermin ska studenterna på program med terminsregistrering prövas mot beslutade tillträdesvillkor för uppflyttning till nästa programtermin. Tillträdeskraven finns angivna i utbildningsplanen och i aktuella kursplaner (se vidare *Studentträtt KI*).

De studenter som uppfyller eller beviljas undantag från tillträdesvillkoren ska godkännas för uppflyttning i Ladok.

Även för terminer där inget tillträdeskrav finns måste studenten godkännas för uppflyttning till nästa programtermin.

Programorganisationen ansvarar för att prövning och godkännande genomförs. Godkänd uppflyttning måste vara dokumenterad i Ladok innan terminsregistrering kan göras.

5.1.6 Kursval

Individuella kursval används dels vid hanteringen av valbara kurser inom program, dels i samband med individuella studiegångar. Programorganisationen ansvarar för att kursval dokumenteras i Ladok.

Valbara kurser inom program

Efter att beslut om antagning till valbar kurs inom program fattats, ska detta dokumenteras i Ladok i form av ett individuellt kursval för varje student. Vissa program har valt att använda antagningssystemet NyA som systemstöd för valbara kurser.

Individuell studieplan

Vid behov kan en individuell studieplan upprättas och beslutas. Beslutet ska diarieföras och följas upp terminsvis och i de fall kursutbudet förändras eller om studieresultat uteblir revideras beslutet. Kursval dokumenteras i Ladok för de kurser som inte ligger i studentens ordinarie programplan. Kursval kan bara dokumenteras i Ladok för en termin i taget.

5.1.7 Tillgodoräknande

Beslut om beviljade tillgodoräknanden ska dokumenteras i Ladok.

För dokumentation av tillgodoräknande för *del av kurs* måste studenten ha registrering på den aktuella kursen.

Beslutsordning, ansvarsfördelning och rutiner för tillgodoräknande regleras i *Tillgodoräknandeordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid KI* och i *Anvisningar för dokumentation av beslut om tillgodoräknande i Ladok*.

5.1.8 Intyg

Studenten kan själv skriva ut verifierbara intyg över sina studier i Ladok på webb.

5.1.9 Kursbevis

När en student genomgått en fristående kurs med godkänt resultat kan denne begära ett kursbevis. Utskriften av kursbeviset ska göras från Ladok. Beviset ska skrivas ut på särskilt papper och skrivas under av kursens examinator. (Se vidare i *Anvisningar för utfärdande av kursbevis*.)

För poänggivande uppdragsutbildning gäller särskilda regler. (Se vidare i *KI:s lokala riktlinjer för uppdragsutbildning* och *Anvisningar för hantering av poänggivande uppdragsutbildning i Ladok*.)

5.1.10 Examen och examensbevis

När en student fullföljt en utbildning, kan han/hon ansöka om att ta ut examen.

Ansökan om examensbevis diarieförs i Ladok. Ansökan granskas och under förutsättning att examenskraven är uppfyllda utfärdas beviset (se vidare i *Examensregler vid Karolinska Institutet*).

Underlag för examen samt för utskrift av examensbevis och Diploma Supplement hämtas ur Ladok. Uppgifter om den utfärdade examen samt vilket datum examenbeviset utfärdades dokumenteras i Ladok.

5.1.11 Studieuppehåll på program

Studieuppehåll för studenter på fristående kurs kan inte dokumenteras i Ladok.

Studieuppehåll kan dokumenteras för studenter som är antagna till program och som har påbörjat studierna på det aktuella programmet. En programstudent kan beviljas studieuppehåll tidigast tre veckor efter att utbildningen startat. Studieuppehåll innebär att studenten inte deltar i undervisningen eller på annat sätt är aktiv på det aktuella programmet under tiden för uppehållet (se vidare *Studenträtt KI*).

Uppgift om beviljat studieuppehåll ska dokumenteras i Ladok. Om studieuppehållet infaller efter det att studenten påbörjat studierna den aktuella terminen ska terminsregistreringen bevaras oförändrad. På kurs inom programmet ska tidigt avbrott respektive avbrott dokumenteras beroende på fr.o.m. när studieuppehållet beviljats (se vidare *Anvisningar för dokumentation av studieuppehåll*).

5.1.12 Studieavbrott på program

Med studieavbrott avses ett definitivt avbrott i studierna, genom vilket studenten avsäger sig sin utbildningsplats i programmet. Studieavbrott får bara dokumenteras i Ladok efter anmälan från studenten (se vidare *Studenträtt KI*).

Programorganisationen ansvarar för att studieavbrott dokumenteras i Ladok i enlighet med särskilda rutiner (se vidare i *Anvisningar för dokumentation av studieavbrott i program/Administrativt avbrott*).

Studieavbrott som sker under de tre första veckorna på utbildningens första termin ska dokumenteras i Ladok som återbud, varvid studentens termins- och kursregistreringar tas bort. Återbud och borttag av registreringar kan endast göras om studenten inte examinerats och erhållit resultat.

5.1.13 Avstängning

Beslut om avstängning av enskild student fattas av Disciplinnämnden vid KI (se vidare *Studenträtt KI*).

Beslut om avstängning dokumenteras i Ladok av Systemförvaltningsgruppen. Vid avstängning dokumenteras under vilken tidsperiod som beslutet om avstängning gäller. Markeringen hindrar att registreringar och resultatrapporteringar görs för den aktuella perioden

Uppgiften om avstängning visas i vissa av Ladoks utdatafunktioner.

5.1.14 Avskiljande av student

Beslut om avskiljande av enskild student fattas av Högskolans avskiljandenämnd (se vidare *Studenträtt KI*).

Beslut om avstängning dokumenteras i Ladok av Systemförvaltningsgruppen. Vid avskiljande dokumenteras under vilken tidsperiod som beslutet om avskiljandet gäller. Markeringen hindrar att registreringar och resultatrapporteringar görs för den aktuella perioden.

Uppgiften visas i vissa av Ladoks utdatafunktioner.

5.1.15 Administrativa beslut

För att Ladok ska kunna användas som ett effektivt system- och processtöd måste KI i särskilda fall fatta administrativa beslut rörande en student.

Med administrativa beslut avses här, beslut vars innehåll inte betyder någon förändring i sakläget mellan KI och studenten, men som är nödvändiga för att kunna ha ett fungerande processtöd under studentens utbildning.

Administrativ antagning till senare del av program

En student som söker och blir antagen via UHR till samma utbildningsprogram vid KI som studenten redan tidigare påbörjat kan inte erbjudas en ny studieplats då det inte handlar om en ny antagning utan återupptag av studierna på programmet (se *Antagningsordning för tillträde till utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid*).

I vissa situationer kan det finnas anledning att justera en antagen students studiegång i utbildningen. Det gäller följande nedanstående fall:

- En student antagen till termin 1 beviljas på grundval av tidigare högskolestudier tillgodoräknande av en eller flera kurser inom programmet. Till följd av detta kommer studenten att påbörja utbildningen på högre termin.
- En student återupptar sina studier efter ett tidigare uppehåll eller ett administrativt avbrott. Om utbildningen genomgått så stora förändringar att studenten inte kan läsa klart inom utbildningsplanen och en ny utbildningsplan gäller, kan studenten antas till denna.

I dessa fall sker prövning och beslut om tillgodoräknande mot programmets utbildningsplan och beslutet ska skyndsamt dokumenteras i Ladok.

Administrativ antagning till senare del av program dokumenteras av Systemförvaltningsgruppen efter beslutsunderlag från programorganisationen.

Efter det att studenten antagits och registrerats på den nya utbildningsplanen ska administrativt avbrott göras på den tidigare utbildningsplanen. Programorganisationen ansvarar för att avbrottet dokumenteras i Ladok. (se vidare i *Anvisningar för dokumentation av studieavbrott i program/administrativt avbrott*.)

Programorganisationen ansvarar för att det vid behov upprättas en individuell studieplan. Beslutet ska diarieföras och följas upp terminsvis och i de fall kursutbudet förändras eller om studieresultat uteblir revideras beslutet.

Administrativt avbrott på program

Administrativt avbrott ska dokumenteras i Ladok på en student i utbildning men som vid terminsstarten varken har registrerat sig för fortsatta studier, ansökt om studieuppehåll eller anmält avbrott. I de fall studenten senare återupptar sina studier på programmet tas det administrativa avbrottet bort.

Programorganisationen ansvarar för att avbrottet på program dokumenteras i Ladok i enlighet med särskilda rutiner. (Se vidare i *Anvisningar för dokumentation av studieavbrott i program/Administrativt avbrott*).

5.2 Registrering

Vid termins- och kursstart ska varje student registreras för studier vid universitetet. CSN får uppgifter om registreringar direkt från Ladok via automatisk överföring en gång per dygn. Det är därför viktigt att registreringar dokumenteras så snart som möjligt efter kursstart

För att få ett korrekt underlag och därmed undvika felaktiga registreringar ska registreringsunderlag tas fram från Ladok. Detta görs antingen genom att en lista skrivs ut över förväntade deltagare på den aktuella kursen eller genom att man skriver ut ett registreringsunderlag i samband med registreringen. På detta sätt säkerställer man att endast de personer som har beslut om tillträde till kursen också är de som ska registreras på den aktuella kursen.

5.2.1 Kursregistrering och kontroll

Kursregistrering innebär att en student som ska läsa en eller flera kurser under en och samma termin, registreras på var och en av dessa. Betyg kan inte rapporteras för en student förrän en registrering på kursen finns i Ladok.

Det är den kursansvariga institutionen som har ansvaret för att kursregistrering sker av varje student som deltar i en kurs. Registreringen ska göras i direkt anslutning till kursstarten.

I de fall som registrering inte sker genom upprop eller via en studieadministratör måste studenten bekräfta sitt deltagande i kursen på annat sätt. Det kan göras antingen genom att studenten bekräftar sitt deltagande genom att svara från sitt student-e-postkonto eller på annat sätt som institutionen meddelat, t.ex. via lärplattformen Ping-Pong.

Det finns tre olika kursregistreringstyper i Ladok:

- FFG = förstagångsregistrering
studenten registrerar sig för första gången på en kurs.

Utebliven registrering ger ingen HST-ersättning.
(HST = helårstudent, utgör underlag för tilldelning av medel).
- FO = fortsättningsregistrering
studenten registrerar sig på termin två eller följande terminer på en kurs som går över flera terminer (ger HST).

Om en kurs börjar en termin och fortsätter en annan, ska fortsättningsregistrering göras för varje ny efterföljande termin.
- OM = omregistrering
studenten registrerar sig för att gå om hela eller delar av kursen, d v s för att följa undervisningen en gång till, eller tentera på en kurs som han/hon är FFG-registrerad och ev. FO-registrerad på vid ett tidigare tillfälle.

Om en kurs går över flera terminer, ska studenten först fortsättningsregistreras det antal terminer kursen löper och först därefter kan omregistrering komma ifråga.

Tre-veckorskontroll/Tidigt avbrott på kurs

När tre veckor förflutit efter varje kursstart ska den kursansvariga institutionen göra en närvarokontroll på kursen, den s.k. tre-veckorskontrollen. Uteblivet svar vid närvarokontrollen betraktas som att studenten har avbrutit kursen.

Uppgift om tidigt avbrott ska dokumenteras i Ladok av kursansvarig institution för den/de studenter som avbrutit kursen inom tre veckor från kursstart, utifrån skriftligt underlag från den ansvarige läraren.

Dessa studenter kommer då inte att ingå i HST-beräkningen och kan därför FFG-registreras på nytt till samma kurs en kommande termin. Är kursen en fristående kurs där antagning görs via NyA kan en ny antagning göras.

Tidigt avbrott ska inte göras om studenten har dokumenterat resultat på kursen inom kursens tre första veckor.

Något av nedanstående alternativ ska användas vid kontroll:

Campusstudier:

- underlagslista från Ladok som cirkulerar när kursen pågått tre veckor
- upprop, med avprickning på lista

Distansstudier:

- studenten bekräftar sitt deltagande genom att svara på förfrågan via mejl från sitt student-e-postkonto till den ansvarige läraren eller till studieadministratören vid institutionen

I de fall kontrollen inte sker genom att använda något av ovanstående alternativ måste studenten bekräfta sitt fortsatta deltagande på annat sätt som institutionen meddelat, t.ex. via lärplattformen Ping-Pong.

Observera att tre-veckorskontrollen ska göras för varje kurstillfälle under terminen.

Avbrott på kurs

Om studenten gjort ett avbrott på kursen senare än tre veckor efter kursstarten ska uppgift om avbrottet dokumenteras i Ladok. Studenten kan därmed inte antas till kursen på nytt. Om studenten återkommer och ska slutföra kursen måste avbrottet tas bort. Dessa studenter ingår i HST-beräkningen, registreringsstatistiken och i andra statistiksammanställningar.

Uppgift om avbrott ska registreras i Ladok utifrån ett skriftligt underlag från den kursansvarige läraren.

Borttagning av felaktig registrering

Institutionen ansvarar för att ta bort felaktigt inlagda registreringar. Detta ska ske så snart den felaktiga registreringen upptäcks. Gäller registreringen någon annan termin än den innevarande måste institutionen kontakta Systemförvaltningsgruppen för borttagning.

Borttagning av felaktig registrering ska göras i Ladok utifrån ett skriftligt underlag från den kursansvariga institutionen.

Borttagning av en korrekt registrering, exempelvis på grund av att en student inte fullföljer studierna, får inte göras även om önskemål om detta kan finnas från studenten.

Kontroller avseende årsredovisning

Institutionerna tar i slutet av varje termin fram *registreringslistor* över gjorda kursregistreringar vid institutionen. Efter kontroll och ev. borttag av felaktiga registreringar respektive inläggning av registreringar bekräftar institutionen enligt särskilda instruktioner att kontrollen är utförd.

5.2.2 Registrering av programstudenter

Registrering av studenter på första terminen inom program ska ske vid kursstart. Registrering av övriga studenter kan göras tidigast en vecka innan kursstart, och senast vid kursstart.

Studieavbrott som sker under de tre första veckorna på programmets första termin ska dokumenteras i Ladok som återbud, varvid studentens termins- och kursregistreringar tas bort. Återbud och borttag av registreringar kan endast göras om studenten inte examinerats och erhållit resultat.

I Ladok finns två modeller för registrering av programstudenter: dels program med terminsregistrering, dels program med kursregistrering. Vid Karolinska Institutet används terminsregistrering för merparten av programmen och endast undantagsvis används kursregistrering för program.

Utbildningsprogram med terminsregistrering

Terminsregistreringen visar att studenten är aktiv inom programmet den aktuella kalenderterminen och visar vilken termin inom programmet som studenten uppnått. Terminsregistrering görs för en programtermin i taget vid varje ny kalendertermin.

När terminsregistreringen är gjord ska studenten även registreras på den eller de aktuella kurserna som startar. För övriga kurser som studenten ska läsa under terminen görs kursregistrering i direkt anslutning till respektive kursstart.

Den institution som ansvarar för den första kursen på terminen är också den institution som terminsregistrerar studenterna den aktuella terminen, om inte annat beslutats av programnämnden.

En grundförutsättning för att en student ska kunna terminsregistreras på högre termin, är att denne godkänts för uppflyttning.

För att kunna dokumentera ett resultat på en kurs måste studenten vara terminsregistrerad den aktuella terminen.

Det finns två olika typer av terminsregistrering i Ladok:

- FFG = förstagångsregistrering
studenten registrerar sig för studier den aktuella terminen enligt programplan
- OM = omregistrering
studenten registrerar sig för att under den aktuella terminen gå om hela kurser eller delar av kurser, d v s för att följa undervisningen en gång till, eller enbart tentera på kurser som studenten tidigare är FFG-registrerad och ev. fortsättningsregistrerad på.

Vid OM-registrering på termin ska även OM-registrering göras på de aktuella kurserna. Detta gäller t.ex. studenter som inte klarat av uppflyttningsvillkoren inför en viss termin och därför ska läsa om kurser

Utbildningsprogram med kursregistrering

Program med kursregistrering innebär att studenten registreras på varje enskild kurs som påbörjas. Alla kurser är märkta med det aktuella programmet men det går inte att utläsa någon inbördes ordning bland kurserna.

För kurser inom program med kursregistrering sker registreringen utifrån en anmälningskod på samma sätt som för fristående kurser.

5.2.3 Registrering av studenter på fristående kurser

Registrering på fristående kurser görs utifrån en särskild anmälningskod som skapas för varje kurstillfälle. Anmälningskoden är unik och knyts till uppgifter om kurskod, termin, kurstakt, undervisningsform, undervisningsort och poängfördelning mellan terminer.

Det är den kursansvariga institutionen som har ansvaret för att registrering sker av varje student som deltar i kursen. Registrering ska göras i direkt anslutning till kursstarten. Betyg kan inte rapporteras för en student förrän en registrering på kursen finns i Ladok.

I de fall som registrering inte sker genom upprop eller via en studieadministratör måste studenten bekräfta sitt deltagande i kursen på annat sätt. Det kan göras antingen genom att studenten bekräftar sitt deltagande genom att svara från sitt student-e-postkonto eller på annat sätt som institutionen meddelat, t.ex. via lärplattformen Ping-Pong. (Se vidare under 5.1 Kursregistrering.)

Registrering av studenter på *distanskurser* (framför allt kurser utan obligatoriska träffar) kan ske tidigast en vecka innan kursstart och senast i anslutning till kursstart.

5.3 Resultat

Resultat dokumenteras i Ladok på två nivåer:

- betyg på moment (i Ladok kallat prov) samt
- slutbetyg på hel kurs

När en kurs, enligt kursplanen, innehåller en eller flera moment ska betygsrapportering göras, dels för alla ingående moment, dels för hela kursen. Betygen ska rapporteras i takt med att studenten deltar i examinationen. Även underkända resultat ska dokumenteras.

Utebliven resultatrapportering ger ingen HPR-ersättning (HPR = helårsprestation, utgör underlag för tilldelning av medel).

Betygsrapporteringen sker i två steg. Först sparas betygen i en temporär tabell, varefter en arkivlista tas ut ur Ladok. Listan kontrolleras och skrivs under av examinator. Därefter överförs betygen definitivt in i Ladok.

5.3.1 Betyg på moment (prov)

Inför varje rapporteringstillfälle av ett moment begär examinator ut ett rättningsprotokoll av studieadministratören. Rättningsprotokollet innehåller, förutom uppgift om kurs och moment, även namn och personnummer på de studenter som den aktuella terminen är registrerade på kursen. Efter det att läraren fyllt i betyg och betygsdatum, lämnas rättningsprotokollet tillbaka till studieadministratören som lägger in uppgifterna i Ladok. Betygsdatum är det datum då examinationen genomfördes (se vidare *Riktlinjer vid examination*).

Resultatet ska vara definitivt överfört i Ladok senast fem arbetsdagar efter att betygsbeslutet fattats (se vidare *Riktlinjer vid examination*). Studieadministratören avslutar inrapporteringen genom att skriva ut en arkivlista.

Arkivlistan kontrolleras och undertecknas av examinator som därigenom fattar beslut om betygen. När examinatorn skrivit under arkivlistan kan studieadministratören definitivt dokumentera betygen i Ladok. Studieadministratören intygar med sin namnteckning och datum på arkivlistan att överföringen av betyget är gjord.

5.3.2 Slutbetyg (betyg på hel kurs)

När alla moment (prov) av en kurs är godkända, ska slutbetyg på hela kursen dokumenteras. En kurs kan bestå av ett enda moment. I sådana fall genereras betyg på hel kurs automatiskt vid inrapportering av godkänt "enda prov".

Inför rapporteringen av betyg på hel kurs begär den ansvarige examinatorn ut ett underlag av studieadministratören. Underlaget innehåller (förutom uppgifter om kursen) namn, personnummer och resultat för de studenter som är godkända på samtliga moment som ingår i provuppsättningen för den termin som de är förstagsregistrerade på kursen. Efter det att examinatorn fyllt i betyg och datum för betygssättning lämnas underlaget tillbaka till studieadministratören som lägger in uppgifterna i Ladok.

Resultatet ska vara definitivt överfört i Ladok senast fem arbetsdagar efter att betygsbeslutet fattats (se vidare *Riktlinjer vid examination*). Studieadministratören avslutar inrapporteringen genom att skriva ut en arkivlista.

Arkivlistan kontrolleras och undertecknas av examinator som därigenom fattar beslut om betygen. När examinatorn skrivit under arkivlistan kan studieadministratören definitivt dokumentera betygen i Ladok. Studieadministratören intygar med sin namnteckning och datum på arkivlistan att överföringen av betyget är gjord.

5.3.3 Ändring/Borttagning av betyg

Om överföringen av rapporterade betyg till Ladok ännu inte är gjord, kan eventuella ändringar/borttag av betyg göras på den befintliga listan i respektive rapporteringsrutin.

Om överföringen är gjord måste alla ändringar av betyg och betygsdatum, liksom borttagningar av felaktigt rapporterade betyg, ske via speciella rutiner.

Ibland kan det finnas anledning till att ta bort ett betyg helt och hållet. En person kan ha fått ett felaktigt betyg på moment (prov) eller kurs inrapporterat.

Om ett betygsbeslut är uppenbart felaktigt, dvs. blivit fel pga. ett skrivfel, räknfel eller liknande, skall det rättas av examinator. Det kan ändras både till studentens för- och nackdel. Vid rättelse till studentens nackdel bör krav ställas på otvetydighet och stor försiktighet. Innan rättelse sker ska studenten ges tillfälle att yttra sig (se vidare *Studenträtt KI, Högskoleförordningen 1993:100*).

Ett betygsbeslut kan också omprövas om det är uppenbart oriktigt på grund av nya omständigheter eller annan anledning. En omprövning kan ske antingen på studentens initiativ eller om högskolan själv uppmärksammat någon oriktighet. Omprövning av ett betygsbeslut görs av examinator. Om examinator efter omprövning finner att beslutet var felaktigt, ska beslutet ändras eller upphävas. Omprövning av betygsbeslut får inte leda till att betyget sänks (se vidare *Studenträtt KI, Högskoleförordningen 1993:100*).

5.3.4 Arkivering och borttag av betygslistor

Arkivlistan över betyg på hel kurs skickas en gång per år till Registraturen vid KI. Arkivlistor avseende betyg på moment (prov) sparas på institutionen. Listorna ska förvaras i institutionens arkiv på så sätt att inga obehöriga kommer åt dem. I de fall ett betyg på ett moment (prov) gäller för hela kursen gäller dock att denna lista ska lämnas till registrator (se vidare *Arkivbildningsplan för institutionerna vid Karolinska Institutet*).

Oavslutade listor i Ladok som inte ska användas ska fortlöpande tas bort ur systemet av respektive användare.

5.4 Utbytesstudier

5.4.1 Inresande utbytesstudenter

Alla inresande studenter inom utbytesprogrammen ska etableras i Ladok och deras närvaro och studieresultat ska dokumenteras. Utbytesstudenternas registreringar och uppnådda poäng ger både HST och HPR (se vidare *Lokala riktlinjer för utlandsstudier på grundnivå och avancerad nivå*).

De internationella studenthandläggarna vid UFS ansvarar för etablering och antagning i Ladok.

Vid etablering dokumenteras följande uppgifter in: personuppgifter, terminsintervall för utbytet, kod för utbytesprogrammet, land och universitet varifrån studenten kommer, ansvarig institution och särskilt behörighetsbeslut.

Antagning och registrering ska sedan göras på de kurser studenten ska läsa, på samma sätt som för ordinarie studenter. Inresande utbytesstudenter kan följa kurser från ordinarie kursutbud, och för ändamålet speciellt framtagna kurser.

Registrering och resultatrapportering görs av kursansvarig institution.

5.4.2 Utresande utbytesstudenter

Uppgifter om studenter som reser utomlands för att studera inom ett utbytesprogram ska dokumenteras i Ladok. Utbytesstudenternas registreringar är HST-grundande (se vidare *Lokala riktlinjer för utlandsstudier på grundnivå och avancerad nivå*).

De internationella studenthandläggarna vid UFS ansvarar för antagning och registrering i Ladok.

Registrering på utbytet görs för en termin i taget. Om utbytet löper över två terminer, ska registrering göras för varje termin.

När studenten återvänder från utbytesstudierna ska studieresultaten tillgodoräknas (se vidare *Tillgodoräknandeordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå*).

6. Studieadministrativa regler för utbildning på forskarnivå

6.1 Dokumentation som rör enskild doktorand

Nedan följer ett antal olika typer av beslut som rör den enskilde doktoranden och som behövs för uppföljning på personnivå. Dessa beslut ska dokumenteras i Ladok. Se även *Regler för utbildning på forskarnivå vid Karolinska Institutet* samt *Anvisningar för dokumentation av utbildning på forskarnivå i Ladok*.

Med forskarutbildningsämne i detta dokument avses forskarutbildning i ämnet Medicinsk vetenskap vid KI. I Ladok har ämnet Medicinsk vetenskap tilldelats olika koder för att möjliggöra koppling institution och SCB:s nationella forskningsämnen. I Ladok används också, förutom Forskarutbildningsämne, även begreppet Ämne

6.1.1 Etablering och antagning i Ladok

Behörighetsbakgrund

Behörighetsbedömning utförs av Forskarutbildningsadministrationsgruppen vid UFS. Beslutet dokumenteras enligt särskilda rutiner. Se *anvisningar*

Dokumentation av antagningsbeslut

Det är institutionen som är ansvarig för att etablera och dokumentera antagningen i Ladok. Detta sker efter att prefekten undertecknat antagningsbeslutet. Doktorandens behörighetsbakgrund ska läggas in i Ladok som grundexamen. Detta gäller även för de doktorander som har avlagt behörighetsgivande examen vid KI. Dessa uppgifter ligger sedan till grund för KI:s uppföljning av doktorander.

Individuell studieplan

I samband med att institutionen dokumenterar antagningsbeslutet läggs titel från den individuella studieplanen in i Ladok.

Handledare

Huvudhandledare samt eventuell bihandledare läggs in i samband med att institutionen dokumenterar antagningsbeslutet. Om doktoranden byter handledare ska även detta dokumenteras i Ladok.

Byte av institution eller forskarutbildningsämne

Om en doktorand byter institution eller forskarutbildningsämne så hanteras det i Ladok som en ny antagning. Den nya institutionen antar doktoranden i Ladok. Därefter meddelas att antagningen är klar till den andra institutionen som dokumenterar avbrott. Se *anvisningar*

6.1.2 Registrering

se 6.2 Registrering

6.1.3 Aktivitet och försörjning

Se 6.3 Aktivitet och försörjning

6.1.4 Resultat

Se 6.4 Resultat

6.1.5 Årlig uppföljning

Den individuella studieplanen ska årligen följas upp och datumet dokumenteras i Ladok inom tre veckor efter genomförd uppföljning. *Se anvisningar*

6.1.6 Halvtidskontroll

När halvtidskontroll har genomförts ska institutionen dokumentera det i Ladok som en kurs.

6.1.7 Intyg

Intyg skrivs endast ut från Ladok och får endast utfärdas till de doktorander som finns antagna och registrerade i systemet och till de som har särskilt tillstånd att läsa forskarkurser utan att vara doktorand vid KI.

Doktoranden kan själv skriva ut verifierbara intyg från Ladok på webb.

6.1.8 Kursbevis

Kursbevis utfärdas inte för kurser på forskarnivå. Rätten att ansöka om kursbevis gäller enligt högskoleförordningen endast för studenter på grundnivå och avancerad nivå.

6.1.9 Examen och examensbevis

När en doktorand avslutat sin forskarutbildning, kan denne ansöka om att ta ut examen.

Ansökan om examensbevis diarieförs i Ladok. Ansökan granskas och under förutsättning att examenskraven är uppfyllda utfärdas beviset (se vidare i *Examensregler vid Karolinska Institutet*).

Underlag för examen samt för utskrift av examensbevis och Diploma Supplement hämtas ur Ladok. Uppgifter om den utfärdade examen samt vilket datum examenbeviset utfärdades dokumenteras i Ladok.

6.1.10 Uppehåll

Se 6.3 Aktivitet och försörjning.

6.1.11 Studieavbrott

Med studieavbrott avses ett definitivt avbrott i studierna, genom vilket doktoranden avsäger sig sin utbildningsplats. Studieavbrott får bara dokumenteras i Ladok efter anmälan från doktoranden.

Institutionen ansvarar för att studieavbrott dokumenteras i Ladok.

6.1.12 Indragning av resurs för doktorand

Om en doktorand får indragning av resurser och inte ska ha rätt till handledning och andra resurser för utbildning på forskarnivå skall detta dokumenteras i Ladok som avstängning.

Beslutet dokumenteras i Ladok av Systemförvaltningsgruppen. Vid avstängning dokumenteras under vilken tidsperiod som beslutet gäller. Markeringen hindrar att resultatrapporteringar görs för den

aktuella perioden.

Uppgiften om avstängning visas i vissa av Ladoks utdatafunktioner.

6.1.13 Avskiljande av doktorand

Beslut om avskiljande av enskild doktorand fattas av Högskolans avskiljandenämnd.

Beslut om avskiljande dokumenteras i Ladok av Systemförvaltningsgruppen. Vid avskiljande dokumenteras under vilken tidsperiod som beslutet gäller. Markeringen hindrar att resultatrapporteringar görs för den aktuella perioden.

Uppgiften visas i vissa av Ladoks utdatafunktioner.

6.1.14 Administrativa beslut

Administrativt avbrott ska dokumenteras i Ladok på en doktorand som vid halvårsskiftet varken har registrerat sig för fortsatta studier, meddelat uppehåll eller anmält avbrott. I de fall doktoranden senare återupptar sin forskarutbildning tas det administrativa avbrottet bort.

Institutionen ansvarar för att avbrottet dokumenteras i Ladok i enlighet med särskilda rutiner. *Se anvisningar.*

6.2 Registrering

Den första registreringen sker när doktoranden blivit antagen och påbörjar sin utbildning, oavsett när på året det sker. Därefter sker registreringen alltid vid halvårsskiftet, i januari och juli. Institutionen ansvarar för att registreringen görs i Ladok.

Felaktig registrering

Institutionen ansvarar för att felaktigt registreringar tas bort. Detta ska ske så snart den felaktiga registreringen upptäcks.

6.3 Aktivitet och försörjning

Aktivitet och försörjning

Det är institutionen som ansvarar för rapportering av aktivitet och försörjning i Ladok. Vid inrapportering ska systemets inbyggda stöd för att beräkna aktivitet användas för att få korrekt aktivitetsprocent. Inrapportering sker i juni och december.

Uppehåll i studierna

Har doktoranden uppehåll i studierna ska detta dokumenteras. Det görs genom att 0% aktivitet anges i Ladok. För uppehåll del av termin redovisas istället en lägre aktivitetsprocent. Då ska systemets inbyggda stöd för att beräkna aktivitet användas för att få korrekt aktivitetsprocent.

6.4 Resultat

6.4.1 Dokumentation av kurser

Fastställda kursplaner för kurser inom forskarutbildningen har en kurskod som ska användas vid resultatrapportering. Resultatrapportering ska göras löpande av kursgivande institution.

Betygsrapporteringen sker i två steg. Först sparas betygen i en temporär tabell, varefter en arkivlista tas ut ur Ladok. Listan kontrolleras och skrivs under av examinator. Därefter överförs betygen definitivt i Ladok.

När det gäller andra resultat än ovan (t.ex. Journal clubs, deltagande i konferenser/seminarier) ska doktorandens institution dokumentera detta i Ladok. Rapporteras som kurs utan kurskod.

6.4.2 Tillgodoräknande

Beslut om tillgodoräknande ska dokumenteras i Ladok av doktorandens institution. *Se anvisningar.*

6.4.3 Alla kurser klara

När alla obligatoriska moment utöver avhandlingen för licentiat- eller doktorexamen är klara, rapporteras "Alla kurser klara" av institutionen i Ladok.

6.4.4 Godkänd disputation/ licentiatseminarium

När disputation respektive licentiatseminarium är genomfört med godkänt resultat rapporterar institutionen det i Ladok genom att lägga in avhandlingstiteln. I samband med detta läggs även slutdatum för doktorandens handledare in i Ladok. När doktorand antagen till doktorexamen väljer att avsluta sin forskarutbildning efter godkänd licentiatavhandling ska detta dokumenteras som ett avbrott på forskarutbildningen.

6.5 Inresande doktorander

Inresande doktorander ska dokumenteras i Ladok som personer med särskilt tillstånd att läsa kurser på forskarnivå. Dessa personer är inte antagna till forskarutbildning utan har endast tillstånd att läsa kurser vid aktuell institution.

Varje institution, där doktoranden ska vistas, måste lägga in särskilt tillstånd för forskarutbildningskurser på sin institution oavsett om doktoranden avser att läsa kurser eller inte.

Resultatrapportering görs sedan på vanligt sätt av respektive institution.

Institutionen kan sedan skriva ut ett intyg ur Ladok.

6.6 Särskilt tillstånd att läsa forskarkurser

En person kan läsa en forskarutbildningskurs utan att vara antagna till forskarutbildning på KI. För dessa personer ska särskilt tillstånd att läsa forskarutbildningskurser dokumenteras i Ladok. Särskilt tillstånd måste dokumenteras av varje institution.

Resultatrapportering görs sedan på vanligt sätt och eventuellt intyg ska utfärdas från Ladok.

6.7 Kontroller med avseende på årsredovisning

Institutionerna ska i slutet av varje halvår dokumentera doktorandens aktivitet och försörjning för det gångna halvåret. Detta görs utifrån underlag från doktoranden. Efter kontroll och eventuella borttag av felaktiga registreringar och felaktigt inlagd aktivitet/försörjning bekräftar institutionen enligt särskilda instruktioner att kontrollen är utförd.

6.8 Ändring/Borttag

Om ett betygsbeslut är uppenbart felaktigt, dvs. blivit fel pga. ett skrivfel, räknefel eller liknande, ska det rättas av examinator. Det kan ändras både till doktorandens för- och nackdel. Vid rättelse till doktorandens nackdel bör krav ställas på otvetydighet och stor försiktighet. Innan rättelse sker skall doktoranden ges tillfälle att yttra sig.

6.9 Arkivering och borttag av betygslistor

Arkivlistan över inrapporterade betyg och tillgodoräkningen skickas en gång per år till Registraturen vid KI. (se vidare *Arkivbildningsplan för institutionerna vid Karolinska Institutet*).

Oavslutade listor i Ladok som inte ska användas ska fortlöpande tas bort ur systemet av respektive användare.

7. Bilaga: Styrdokument

Nationella regelverk:

Avgiftsförordning (1992:191)

Förordning (1993:1153) om redovisning av studier m.m. vid universitet och högskolor

Förordning (200:606) om myndigheters bokföring

Högskoleförordning (1993:100)

Offentlighets- och sekretesslag (2009:400)

Personuppgiftslagen (1998:204)

Studieavgiftsförordningen (2010:543)

Lokala regelverk:

Antagningsordning för tillträde till utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid Karolinska Institutet

Antagningsordning för tillträde till utbildning på forskarnivå vid Karolinska Institutet

Arkivbildningsplan för institutionerna vid Karolinska Institutet

Examensregler vid Karolinska Institutet

KI:s lokala riktlinjer för uppdragsutbildning

Lokala riktlinjer för utlandsstudier på grundnivå och avancerad nivå

Regler för utbildning på forskarnivå vid Karolinska Institutet

Riktlinjer vid examination

Studenträtt K (<http://ki.se/utbildning/studentratt>)

Tillgodoräknandeordning för utbildning på grundnivå och avancerad nivå vid KI

Anvisningar:

Anvisningar för dokumentation av beslut om tillgodoräknande i Ladok

Anvisningar för dokumentation av studieavbrott i program/administrativt avbrott

Anvisningar för dokumentation av studieuppehåll

Anvisningar för dokumentation av utbildning på forskarnivå i Ladok

Anvisningar för hantering av anstånd med studiernas påbörjande

Anvisningar för hantering av poänggivande uppdragsutbildning i Ladok

Anvisningar för utfärdande av kursbevis

Systemmanualer