

Studieadministrativa flödet för KIs Forskarutbildning i Ladok

Uppgift		Vem
Forskarämne	Om en doktorand blir antagen till ett forskarämne enligt SCBs nationella ämneskod som ej finns upplagt på institutionen, kontakta ladok supporten	Systemförvaltningen Ladok utifrån underlag från institution
Ämnestillfälle	Nytt tillfälle måste läggas upp för det forskarutbildningsämne som doktoranden är antagen till	Administratör
Koppla ämnestillfälle	Koppla ämnestillfället till doktoranden	-”-
Tillfälle för Forskningsarbete	Ett individuellt tillfälle måste läggas upp för varje nyantagen doktorand	-”-
Registrering per kalenderhalvår	Registreringen på forskningsarbetet visar att doktoranden är aktiv det kalenderhalvåret	Administratör första gången Doktoranden resterande kalenderhalvår
Beslut om antagning av doktorand	Dokumentera beslutet om antagningen i Ladok	Administratör
Inläggning av grundläggande behörighet	Lägg in uppgifterna om doktorandens grundläggande behörighet	-”-
Aktör/ Huvudhandledare	Koppla huvudhandledaren som aktör till doktorandens tillfällesantagning	-”-
Antagna doktorander utan anställning på KI	Anknutna doktorander måste hanteras i särskild ordning i IDAC och läggas in i anknutningssystemet UBW Anknutna för att deras KI-id ska hamna rätt i KIs organisationsstruktur. Lämna uppgifter om doktoranden till institutionens IDAC administratör.	-”-

Studieadministrativa flödet för forskarutbildningen i Ladok, forts...

Uppgift	Vem
<p>Kurstillfälle</p> <p>Skapas manuellt i Ladok enligt inlagda kurstillfällen i KIWAS och underlag från FER (forskarskolekurser)</p>	<p>Enheten för utbildningsadministrativa system</p>
<p>Antagning till kurs</p> <p>* Antagningsresultatet gjord i KIWAS där personer uppgett ett komplett personnummer som överensstämmer med Ladok</p> <p>* Antagning ej gjord i KIWAS</p> <p>* Antagningsresultatet gjord i KIWAS där personer endast uppgett födelsedatum</p>	<p>Läses över till Ladok via Integration</p> <p>Läggs in i Ladok av Administratör på kursgivande institution</p>
<p>Inställt kurstillfälle</p> <p>Har antagningsresultatet lästs över till Ladok måste:</p> <p>* Förväntat deltagande tas bort i Ladok på de studenter som är antagna till kursen.</p> <p>* När det är gjort meddela Ladoksupporten att kurstillfället är inställt.</p>	<p>Administratör på kursgivande institution</p>
<p>Koppla examinator till kurs/kurstillfälle</p> <p>Endast personer med formellt fattat beslut om att de är examinatorer får kopplas som attestant</p>	<p>Administratör</p>
<p>Koppla rapportör till kurs/kurstillfälle</p> <p>Koppla rätt lärare och/eller administratörer som får rapportera till kurs/kurstillfälle</p>	<p>-"-</p>
<p>Kursregistrering</p> <p>Under registreringsperioden</p> <p>När registreringsperioden är stängd</p>	<p>Doktoranden</p> <p>Administratör på kursgivande institution</p>

Studieadministrativa flödet för forskarutbildningen i Ladok, forts...

Uppgift		Vem
Resultatrapportering kurser	Den som är kopplad som rapportör på kursen/kurstillfället	Kursgivande institution Administratör Lärare Examinator
Attestering av resultat på kurs	Den som är kopplad som examinator till kursen/kurstillfället	Kursens examinator
Resultatrapportering Individuellt åtagande/tillfälle	Journal clubs, konferenser, seminarier och poänggivande moment som anses ha genomförts inom utbildningen oavsett om aktivitet genomförts på annan plats än på KI	Administratör
Attestering av Individuellt åtagande/tillfälle	Den som är kopplad som examinator	Studierektor
Inläggnings av * Andra meriter eller Andra resultat för TG	Om TG ska grundas på "Andra meriter" eller "Andra resultat" måste dom dokumenteras och vidimeras i fliken Studentuppgifter innan TG ärendet kan skapas	Administratör
Skapa TG ärende* och tilldela handläggare	När ansökan inkommit från doktorand måste underlag för beslut förberedas	_"_
Inläggnings av * underlag för TG	Ange det som TG ska grundas på Koppla till doktorandens forskarämne Ange vad det ska tillgodoräknas som Klarmarkera	_"_
Attestering av TG beslut	Vid attesteringen dokumenteras beslutet av tillgodoräknandet	Studierektor Administratör

* När ärendehanteringsdelen för TG finns i studentgränssnittet ansöker doktoranden själv och i samband med det anger vad som ligger till grund för TG, vad hen vill tillgodoräkna det som och inom vilken kurspaketering det ska vara.

Studieadministrativa flödet för forskarutbildningen i Ladok, forts...

Uppgift		Vem
Rapportering av Studieaktivitet och -finansiering	Rapporteras utifrån underlag från doktoranden varje halvårsslut och i samband med avslutade forskarstudier.	Administratör
Inrapportering av Halvtidsseminarium	Rapporteras in som en modul/moment på forskningsarbetet (avhandlingsarbetet)	Administratör
Attestering av Halvtidsseminarium		Studierektor
Uppnådd andel	Beslut om uppnådd andel inför examensmålen kan dokumenteras i Ladok	Administratör
Alla kurser klara	Beslutet om Alla kurser klara ska dokumenteras i Ladok	Administratör
Rapportering av Forskningsarbete	Betygsnämnden fattar beslutet Rapportering i Ladok av den som är kopplad som rapportör till "kursen"	Administratör Lärare Examinator
Attestering av Forskningsarbete	Studierektor är den som attesterar betygsnämndens beslut i systemet och ska därför vara kopplad som examinator till "kursen"	Studierektor
Slutdatum för handledare/Aktör	Lägg in slutdatum för huvudhandledaren	Administratör



Studieadministrativa flödet för forskarutbildningen i Ladok, forts...

Uppgift		Vem
Rapportering av Studieaktivitet och -finansiering	Rapportera studieaktivitet och -finansiering på doktorandens sista kalenderhalvår fram till disputationsdatum.	Administratör
Avklarad kurspaketering	När allt är inrapporterat dokumenteras till sist avklarad kurspaketering	Administratör
Examen	Utfärdas efter ansökan från doktoranden	Examenshandläggarna

Flöde - Byte av institution/ämne i Ladok3

När en doktorand byter institution under pågående utbildning är det samma hanteringen för doktorandens **nya institution** som vid en vanlig antagning, dvs...

Uppgift		Vem
Ämnestillfälle	Nytt tillfälle måste läggas upp för det forskarutbildningsämne som doktoranden är antagen till	Administratören på nya institutionen
Koppla ämnestillfället	Koppla ämnestillfället till doktoranden	”-”
Tillfälle för forskningsarbete	Ett individuellt tillfälle måste läggas upp för varje nyantagen doktorand	”-”
Registrering per kalenderhalvår	Registrering på det vetenskapliga forskningsarbetet visar att doktoranden är aktiv det kalenderhalvåret	Administratör första gången Doktoranden resterande kalenderhalvår
Ändring av placering i studieplan	Påbörjade kurser och/eller kurser med status Ej påbörjad som ska läsas klart inom det nya fo-ämnet ska flyttas över med ändring av placering i studieplan	Administratören på nya institutionen
Beslut om antagning av doktorand	Dokumentera antagningen i Ladok	”-”
Aktör/ Huvudhandledare	Koppla huvudhandledaren som aktör till doktorandens tillfällesantagning	”-”
Meddela doktorandens gamla institution	Meddela den ”gamla” institutionen startdatumet för doktoranden när alla uppgifter är inlagda	”-”

Flöde - Byte av institution/ämne i Ladok3, forts...

När doktorandens **gamla institution** fått information om vilket startdatum doktoranden har på nya institutionen och att alla uppgifter på den nya institutionen är inlagda måste följande hantering göras så att doktoranden avslutas på sin gamla institution.

Uppgift		Vem
Rapportering av Studieaktivitet och -finansiering	Rapporteras studieaktivitet och -finansiering på doktorandens sista kalenderhalvår fram till avbrottsdatum.	Administratören på gamla institutionen
Slutdatum för huvudhandledare	Lägg in slutdatum för huvudhandledaren	”-”
Avbrott på Ämnestillfälle/ kurspaketering	Avbrott måste dokumenteras på doktorandens ämnestillfälle (kurspaketering)	”-”