

# Antagning till Doktor

De olika stegen för att lägga in en antagning till Doktor i Ladok

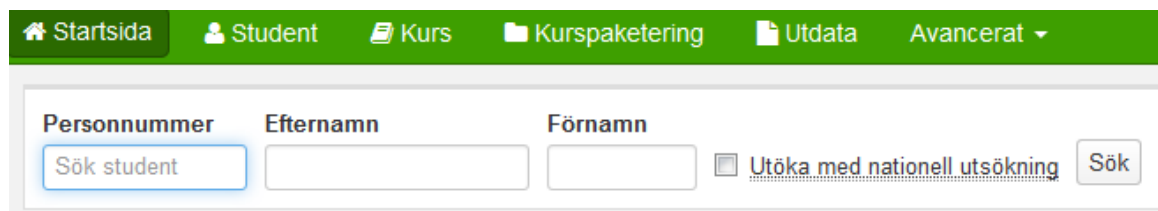
1. Etablering av personen i Ladok
2. Ämnestillfälle på forskarämnet
3. Koppla ämnestillfället till doktoranden (Ny studieplan)
4. Individuellt tillfälle på Forskningsarbetet
5. Registrera doktoranden på hans första kalenderhalvår på Forskningsarbetet
6. Dokumentera antagningsbeslutet
7. Dokumentera studiebehörighet
8. Koppla Aktör (Handledare)

## 1. Etablering av 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.



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 Ladoksupport måste innehålla:

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

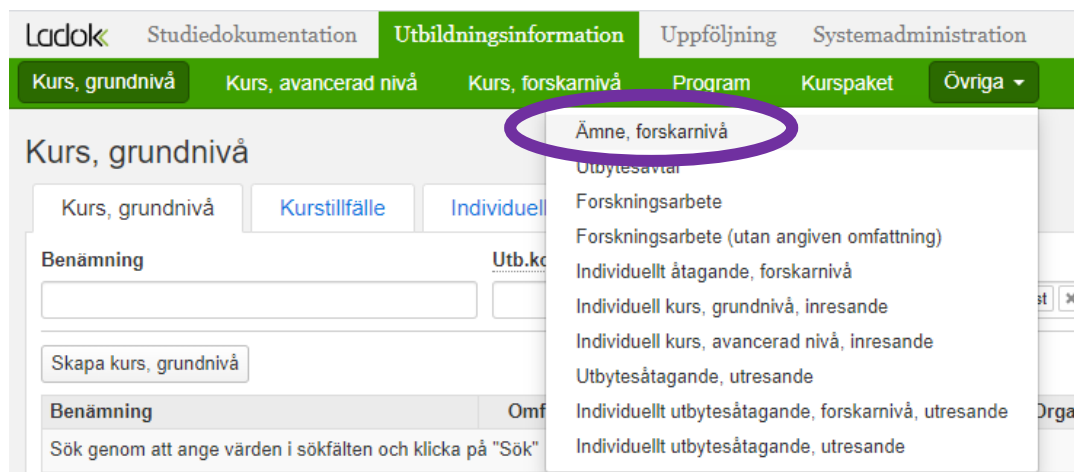
Om personen saknar svenskt personnummer krävs dessutom:

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

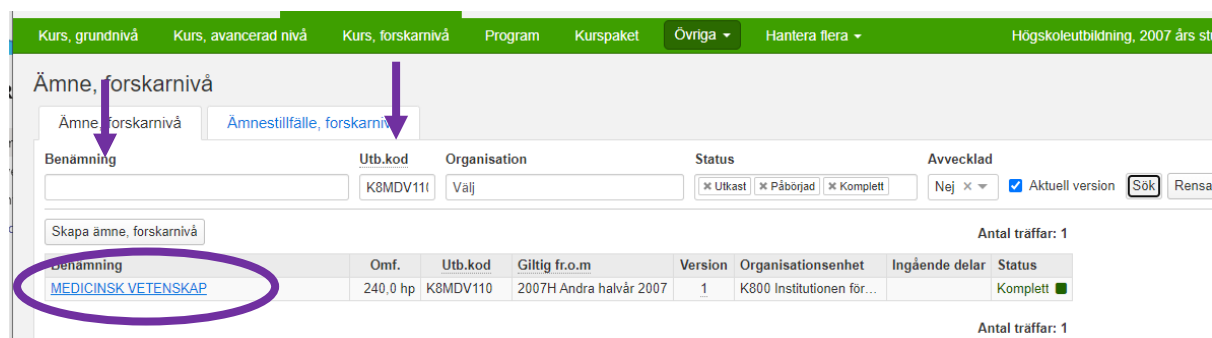
När du sedan får meddelande från Ladoksupporten om att personen finns i Ladok kan du fortsätta att lägga in alla uppgifter så att personen blir antagen och registrerad på sin utbildning i systemet.

## 2. Ämnestillfälle på forskarnivå

Skapa ett ämnestillfälle till den nyantagna doktoranden på forskarnivå.



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



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.forn
<a href="#">KONV-02A47 (240.0 hp)</a>	HT2013	2013-12-12 –		
<a href="#">KONV-01A13 (240.0 hp)</a>	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

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

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

## MEDICINSK VETENSKAP | 240,0 hp | K8MDV110

Ny/Nytt ämnestillfälle, forskarnivå

Sammanställning   **Grunduppgifter**   Tilläggsuppgifter

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

**Tillfälleskod**  

**Startperiod \***  

**Avses leda till**    Doktorsexamen    Licentiatexamen    Ej angivet

**Studieperiod**     

**Periodens högskolepoäng**  

**Antagning till senare del**    Ja    Nej    Ej angivet

**Specificerat omfattningsvärde (hp)**  

**Alternativ svensk benämning**      0 / 140

**Alternativ engelsk benämning**      0 / 140

\* Anger obligatoriska värden för nästa status

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   Kurspak

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   Strukt

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

Undervisningspråk

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 \*

Beslutsdatum \*  




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

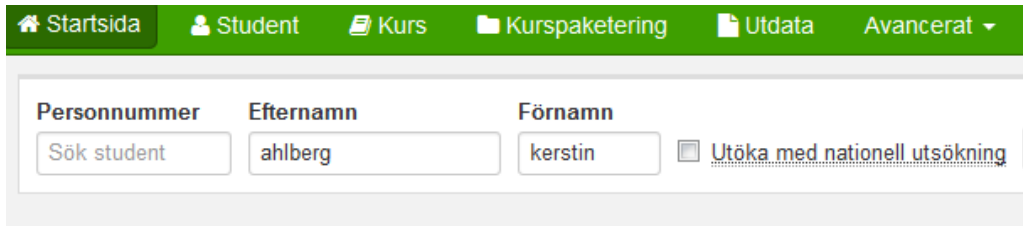
Sammanställning    Grunduppgifter    Tilläggsuppgifter    Struktur

Sätt status till

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	<input type="text" value="Märkningsnyckel"/> <input type="text" value="Märkningsvärde"/>

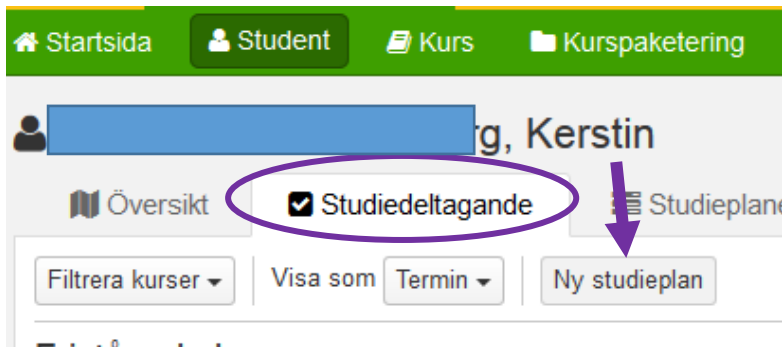
Tillfället är nu sparad i status Komplet.  
Informationen i det blåfältet visas igen men försvinner snart.  
Det går nu att använda tillfället vid tillfällesbytet för doktoranden.

### 3. Koppla ämnestillfället till doktoranden (Ny studieplan)



The screenshot shows the top navigation bar with links for Startside, Student, Kurs, Kurspaketering, Utdata, and Avancerat. Below the navigation bar is a search form with three input fields: Personnummer (with a 'Sök student' button), 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 page for Kerstin. The navigation bar is the same as in the previous screenshot. Below the navigation bar, the student's name 'g, Kerstin' is displayed. There are two tabs: 'Översikt' and 'Studiedeltagande', with the 'Studiedeltagande' tab selected and circled in purple. A purple arrow points from the 'Studiedeltagande' tab to the 'Ny studieplan' button. Other buttons include 'Filtrera kurser', 'Visa som', and 'Termin'.

Gå till fliken Studiedeltagande  
Klicka på Ny studieplan...

## Ny studieplan

1. Sök och välj tillfälle 2. Förhandsgranska

---

Student [Redacted] rg, Kerstin

---

Sök kurspaketering Benämning Utb.kod

---

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 \*

---

Anmälningsavgift betald

Anmälningsavgift anteckning Texten får vara maximalt 255 tecken lång

---

**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

La

Student [redacted] g, 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...

The screenshot shows the 'Studiedeltagande' (Participant) tab in the Ladok system. The user is Kerstin [redacted]. A notification at the top right says 'Valt kurspaketeringstillfälle tillagt i studieplan'. The course list shows 'K8MDV110 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp' with a status of 'Ej påbörjad' (Not started). A purple arrow points to this entry. Below the course list, a yellow message box states: '[ 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.

## 4. 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)

The screenshot shows the Ladok system interface for a student named Kerstin. The main content area displays course information for K8MDV110 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp. A yellow warning message indicates that the student needs to be registered for a course package opportunity. A dropdown menu is open over the 'Välj' button, with a purple arrow pointing to the 'Lägg till individuellt tillfälle' option.

Gå till fliken Studiedeltagande

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 Ladok

Student [redacted] Kerstin

Välj befintlig utbildning och skapa ett individuellt tillfälle

Sök kurs Benämning Utb.kod Utbildningstyp

?

Välj kurs \*

Forskningsarbete K8FOARB

Typ av tillfälle \*

Tillfälle för forskningsarbete - Högskoleu... × ▼

Skapa individuellt åtagande inklusive tillfälle

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 Ladok

Student [redacted] g, Kerstin

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

Kod \*

Svensk benämning \*  16 / 140

Engelsk benämning \*  13 / 140

Organisation \*  ▼

Betygsskala \*  ▼

Titel ska anges \*

\* Anger obligatoriska värden för nästa status

Beskrivning av utbildningen

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 x v

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

Referens för individuellt tillfälle \* 19610113-0166 Ahlberg, Kerstin

Startperiod \* 2018V x v

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 hans 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  g, Kerstin

Beslutsfattare \*

Beslutsdatum \*

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  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

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

[Bekräfta](#)

Kontrollera uppgifterna och klicka på Bekräfta...



g, Kerstin

Tillfälle för forskningsarbete sparad

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 ]

[ 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

<input type="radio"/> Ej påbörjad <b>2018V</b> (1)	<input type="radio"/> Ej påbörjad <b>2018H</b> (2)	<input type="radio"/> Ej påbörjad <b>2019V</b> (3)	<input type="radio"/> Ej påbörjad <b>2019H</b> (4)	<input type="radio"/> Ej påbörjad <b>2020V</b> (5)						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						
	<input type="radio"/> Ej påbörjad 					Välj ▾
2018V (1)	<input type="radio"/> Ej påbörjad 		0,0 hp			Återbud
2018H (2)	<input type="radio"/> Ej påbörjad		0,0 hp			Ta bort förväntat deltagande
2019V (3)	<input type="radio"/> Ej påbörjad		0,0 hp			Skapa behörighetsvillkor
2019H (4)	<input type="radio"/> Ej påbörjad		0,0 hp			Visa i utbildningsinformation
2020V (5)	<input type="radio"/> Ej påbörjad		0,0 hp			Välj ▾

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



## 5. Registrera doktoranden på hens första kalenderhalvår på Forskningsarbetet

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 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

							Välj
	<input type="radio"/> Ej påbörjad	⚠	ℹ				Välj
2018V (1)	<input type="radio"/> Ej påbörjad	⚠	ℹ	0,0 hp			Välj
2018H (2)	<input type="radio"/> Ej påbörjad		ℹ	0,0 hp			
2019V (3)	<input type="radio"/> Ej påbörjad		ℹ	0,0 hp			
2019H (4)	<input type="radio"/> Ej påbörjad		ℹ	0,0 hp			
2020V (5)	<input type="radio"/> Ej påbörjad		ℹ	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 [redacted], Kerstin

Kurs K8FOARB Forskningsarbete

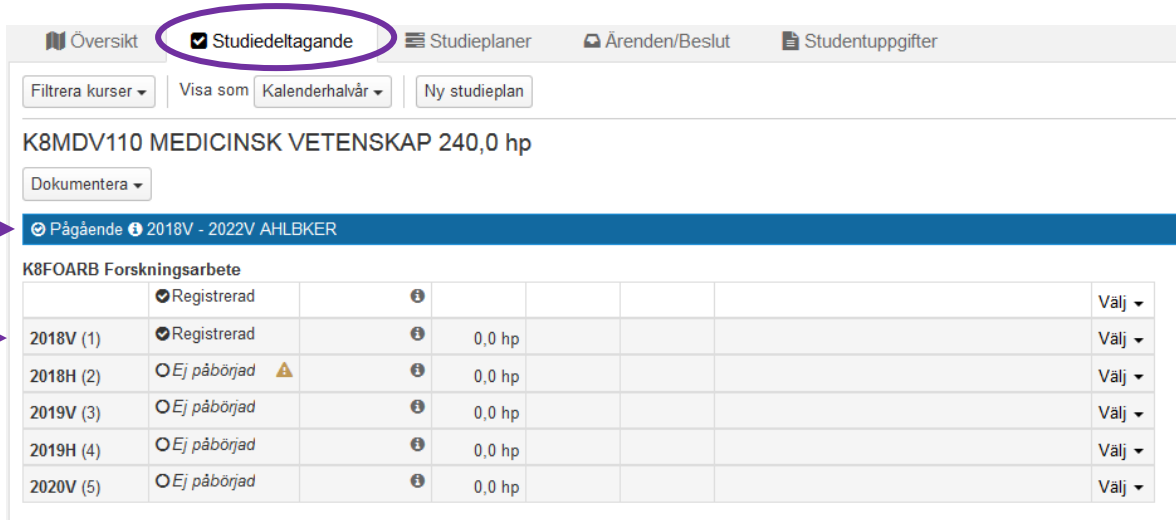
Tillfälle 2018V

Vid registrering på kursen påbörjas nedanstående utbildning  
K8MDV110 MEDICINSK VETENSKAP 240.0 hp  
AHLBKER 2018-03-01 - 2022-06-30

Ej inom registreringsperiod

Registrera Avbryt

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

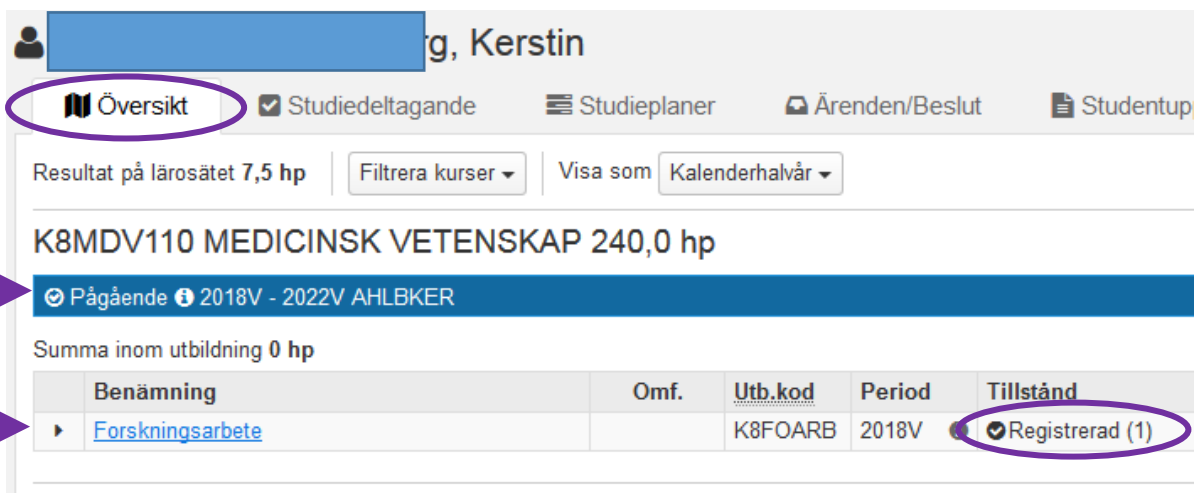
Dokumentera

**Pågående** 2018V - 2022V AHLBKER

K8FOARB Forskningsarbete

	Registrerad				Valj
	<input checked="" type="checkbox"/> Registrerad				Valj
2018V (1)	<input checked="" type="checkbox"/> Registrerad		0,0 hp		Valj
2018H (2)	<input type="checkbox"/> Ej påbörjad		0,0 hp		Valj
2019V (3)	<input type="checkbox"/> Ej påbörjad		0,0 hp		Valj
2019H (4)	<input type="checkbox"/> Ej påbörjad		0,0 hp		Valj
2020V (5)	<input type="checkbox"/> Ej påbörjad		0,0 hp		Valj

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



g, Kerstin

Översikt **Studiedeltagande** Studieplaner Ärenden/Beslut Studentup

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
<a href="#">Forskningsarbete</a>		K8FOARB	2018V	<input checked="" type="checkbox"/> 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	Andra halvår 2018	Första halvår 2019	Andra halvår 2019
Forskingsarbete   hp   K8FOARB   2018-03-01 - 2020-06-30	Forskingsarbete   hp   K8FOARB   2018-03-01 - 2020-06-30	Forskingsarbete   hp   K8FOARB   2018-03-01 - 2020-06-30	Forskingsarbete   hp   K8FOARB   2018-03-01 - 2020-06-30

Första halvår 2020

Forskingsarbete   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.

## 6. Dokumentera antagningsbeslutet

Gå till fliken Studentuppgifter

The screenshot shows the user interface for a student named Kerstin. At the top, there is a navigation bar with several tabs: 'Översikt', 'Studiedeltagande', 'Studieplaner', 'Ärenden/Beslut', and 'Studentuppgifter'. The 'Studentuppgifter' tab is highlighted with a purple circle. Below the navigation bar, there is a sidebar menu on the left with options like 'Sammanställning', 'Identitetsuppgifter', 'Kontaktuppgifter', 'Aktörer', 'Andra meriter', 'Andra resultat', 'Anknytningar', 'Anteckningar - student', 'Dokumentera beslut', and 'Praktik'. The 'Dokumentera beslut' option is circled in purple. The main content area displays personal information under 'Identitetsuppgifter' (Personnummer, Efternamn, Förnamn: Kerstin, Födelsedata) and contact information under 'Kontaktuppgifter' (E-post, Folkbokföringsadress, Utdelningsadress, Postnummer, Postort, Land). There are also some system messages and a button labeled 'Hämta kontaktuppgifter från NyA'.

Klicka på Dokumentera beslut...

## Dokumentera beslut

▼ MEDICINSK VETENSKAP

Alla kurser klara

Dokumentera beslut

Dokumenterade beslut

Datum	Beskrivning
Inga dokumenterade beslut är skapade	

Antagning

Dokumentera beslut

Dokumenterade beslut

Beslutsdatum	Beskrivning	Beslutsfattare
Inga dokumenterade beslut är skapade		

Individuell studier

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	Välj ▼

Beslutet om antagning finns nu dokumenterad i Ladok

## 7. 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 several tabs: 'Översikt', 'Studiedeltagande', 'Studieplaner', 'Ärenden/Beslut', and 'Studentuppgifter'. The 'Studentuppgifter' tab is highlighted with a purple circle. Below the navigation bar, there is a sidebar menu on the left with various options. The 'Studiebehörighet' option is highlighted with a purple arrow. The main content area is titled 'Studiebehörighet' and contains a button labeled 'Skapa ny studiebehörighet'. Below this button is a table with two columns: 'Datum' and 'Utbildningstillfälle'. The table contains one row with the date '2010-01-18'.

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** \*

**Land** \*

**Lärosäte**

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.



## 8. Koppla Aktör (Handledare)

I Ladok lägger vi endast in doktorandens huvudhandledare.

Sök fram doktoranden  
Gå till fliken Studentuppgifter

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut **Studentuppgifter**

Sammanställning  
Identitetsuppgifter  
Kontaktuppgifter  
**Aktörer**  
Alla kurser klara

**Aktörer**  
MEDICINSK VETENSKAP | 240,0 hp | K8MDV110  
MEDICINSK VETENSKAP | 240,0 hp | AHLBKER | 2018-03-01 - 2022-06-30 | |

Skapa ny aktör

**Aktörer kopplade till tillfällesantagningen**

Namn	Roll	Startdatum	Slutdatum	Anteckning
Inga aktörer är kopplade på denna tillfällesantagning				

Välj Aktör i vänsterkolumnen  
Klicka på knappen Skapa ny aktör...

### Aktör

**Aktör \***

**Aktörsroll \***

**Datumperiod \***

**Anteckning**

Välj  
ring

- Fläring, Urban (urbfla@ki.se)
- Ingre, Caroline (caring@ki.se)
- Ringart, Nina (ninrin@ki.se)
- Ringels, Katarina (katrin@ki.se)
- Ringheim, Monica (monrin@ki.se)
- Ringnell, Eva (evarin@ki.se)
- Valdringer, Alexandra (alexva@ki.se)
- von Knorring, Mia (miaost@ki.se)

Max 300 tecken

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

## Aktör

Aktör \* von Knorring, Mia (miaost@ki.se) x ▾

Aktörsroll \*  
Välj  
Välj  
Huvudhandledare  
Handledare  
Koordinator

Datumperiod \*

Anteckning

Välj sedan Huvudhandledare i fältet för Aktörsroll...

Aktör x

Aktör \* von Knorring, Mia (miaost@ki.se) x ▾

Aktörsroll \* Huvudhandledare x ▾

Datumperiod \* 2018-03-01 [calendar] - T.o.m. [calendar]

Anteckning  
Max 300 tecken

Spara Avbryt

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

Klicka sedan på Spara...

## Aktörer

MEDICINSK VETENSKAP | 240,0 hp | K8MDV110

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

Skapa ny aktör

### Aktörer kopplade till tillfällesantagningen

Namn	Roll	Startdatum	Slutdatum	Anteckning	
von Knorring, Mia	Huvudhandledare	2018-03-01			Välj ▾

Nu är huvudhandledaren kopplad till doktoranden.