



Malmö högskola
Maria Dahlberg, Forskningshandläggare
Avd för utbildnings- och forskningsstöd

Ingvar Jaxell, Ladok-ansvarig
Studentcentrum

Dnr Mahr 15-2014/465

Riktlinjer

2014-10-16

Riktlinjer gällande rapportering beträffande forskarnivå i LADOK

Enligt förordningen om redovisning av studier vid universitet och högskolor* ska varje lärosäte föra ett register över sina studerande. Uppgifterna används i högskolans resultatredovisning och för vidare rapportering till SCB.

Uppgifter ska dokumenteras i enlighet med följande föreskrifter:

Antagning/Byte av forskarutbildningsämne

Beslut om antagning dokumenteras snarast i Ladok. Vid byte av ämne ska registrering av antagning i det nya ämnet göras. Avbrott ska läggas in för det gamla ämnet i samband med att antagning läggs in på det nya ämnet, om inte doktoranden har för avsikt att disputera i flera ämnen.

Handledare och examinator

Uppgift om huvudhandledare och handledare registreras i Ladok i samband med antagning. Examinators namn (finns inte som kategori i Ladok) dokumenteras som ett tillägg till antagning (som en anteckning). Eventuella byten av handledare och examinator dokumenteras i Ladok.

Individuell studieplan

I samband med beslut om antagning till utbildning på forskarnivå ska en individuell studieplan upprättas. Den individuella studieplanen ska dokumenteras i Ladok med diarienummer och beslutsdatum. Även den årliga revideringen ska dokumenteras i Ladok. Studieplanen kan i sin helhet läggas in i Ladok om så önskas.

Terminsvis registrering

Registrering i Ladok av aktiva doktorander ska göras vid varje termins början. Som aktiv doktorand räknas den vars förväntade aktivitet överstiger 0 %. Uppgift om registrering används för att tidigt under terminen kunna få uppgifter om forskarstuderande.

* (SFS1993:1153, förordningen ändras löpande senast 2014:872)

Aktivitet och försörjning

Uppgift om aktivitet och försörjning ska rapporteras i Ladok senast i början av januari och augusti för föregående termin. Exakt rapporteringstidpunkt och instruktioner meddelas för varje rapporteringstillfälle av Ladok-enheten vid Malmö högskola.

Försörjningstyper:

- **HTJ** – Annan anställning (än som doktorand) inom eget eller annat universitet/högskola (även utländskt lärosäte) som innebär att forskarutbildning kan bedrivas inom anställningen.
- **USL** – Anställning som läkare med utrymme att bedriva forskarutbildning inom anställningen.
- **STP** – Stipendium
- **ÖVR** – Försörjning saknas eller yrkesverksamhet utan anknytning till forskarutbildning. Här redovisas även studiemedel.

Kompletterande information om nedanstående försörjningstyper görs som ett tillägg (som en anteckning) till forskarutbildning.

- **FTG** (företagsdoktorand), dvs doktorand som är anställd vid ett företag (och får sin lön från företaget) och bedriver forskarutbildning inom anställningen. Till företag räknas aktiebolag (inklusive statliga bolag, banker, försäkringsbolag), handelsbolag, kommanditbolag samt enskild firma. Anställning inom högskolan som finansieras av företag redovisas inte här, utan under annan lämplig försörjningsform.
- **AUH** (annan anställning utanför högskolan än vid företag eller som läkare) som innebär att forskarutbildning kan bedrivas inom anställningen. Exempelvis anställda vid myndigheter, kommuner och landsting eller fackförbund. Även yrkesverksamma lärare i grund- och gymnasieskolan som studerar inom forskarskolorna för lärare redovisas här.
- **DTJ** (anställning som doktorand, fd doktorandtjänst) vid ett universitet eller en högskola, oberoende av vem som finansierar anställningen.

(Beräkning av forskningsaktivitet) - Varje kalenderhalvår redovisas varje doktorands personliga arbetsinsats i utbildningen på forskarnivå uttryckt i aktivitetsprocent. Heltidsaktivitet motsvarande 40 timmar i veckan i genomsnitt under kalenderhalvåret dokumenteras som 100 % aktivitet. Deltidsaktivitet beräknas i procent av heltid och ska avse ett genomsnitt för perioden. 0 % aktivitet anges när doktoranden varit inaktiv eller om uppgift om aktivitet saknas. Aktivitet ska avse faktiska insatser i utbildningen på forskarnivå. De doktorander som har administrativt arbete eller undervisar ska minska aktivitetsprocenten i motsvarande grad.

(Beräkning av försörjning) – För varje kalenderhalvår ska redovisas vilken typ av försörjning som doktoranden har haft för att finansiera sin utbildning. Uppgift om försörjning ska enbart avse utbildning på forskarnivå. Försörjning ska rapporteras för alla aktiva doktorander (de som har en aktivitet mer än 0 %). Summan av procenttalet för kalenderhalvåret ska alltid vara 100, även om mer än en försörjningstyp registreras. Rapportering av försörjning ska göras oavsett var

finansieringen kommer ifrån. För mer information se www.scb.se/doktorander (Ladokrapportering av forskarutbildning på forskarnivå).

Uppskattning av genomförd andel av forskarutbildning

Under januari och augusti ska även uppnådd andel inom forskarutbildning föregående termin rapporteras. Andelen markeras som en procentsiffra för varje doktorand efter bedömning av huvudhandledaren.

Studieuppehåll

Uppgift om uppehåll i forskarstudier dokumenteras i den individuella studieplanen. Under studieuppehållet är aktivitetsgraden 0 %, vilket dokumenteras i Ladok.

Studieavbrott

För doktorander som anmält avbrott i forskarutbildningen ska studieavbrott dokumenteras i Ladok. Obs! att avbrott endast ska läggas in om doktoranden verkligen lämnat sina forskarstudier. För att kunna återuppta studierna efter ett avbrott krävs nytt beslut om antagning.

Godkända kurser

Uppgifter om godkända kurser ska fortlöpande dokumenteras i Ladok. Arkivlistan ska undertecknas av kursexaminator. Arkivlistan arkiveras på den institutionen/fakultet som anordnar kursen. Uppgift om både svensk och engelsk kursbenämning ska registreras i Ladok.

Värdering av kurser

Utsedd ansvarig person kan besluta att en viss avklarad kurs endast värderas till ett visst poängtal inom doktorandens ämne. Sådant beslut dokumenteras i Ladok. Arkivlistan undertecknas av den som fattat beslutet. Originalen av arkivlistan förvaras på institutionen.

Tillgodoräknande av kurser

Utsedd ansvarig person kan besluta att en viss avklarad kurs på forskarnivå vid annat lärosäte i Sverige eller utomlands kan tillgodoräknas inom den givna forskarutbildningen om doktoranden är antagen till. Arkivlistan undertecknas av den som fattat beslutet. Originalen av arkivlistan förvaras på institutionen.

Särskilt tillstånd att delta i kurser inom forskarutbildning

Det finns möjlighet att lägga in uppgifter om doktorander som är antagna vid annat lärosäte än Malmö högskola. För de doktorander som lagts in med särskilt tillstånd kan godkända forskarutbildningskurser rapporteras.

Doktorander som tillfälligt vill delta i forskarutbildningskurser vid Malmö högskola ska uppvisa registerutdrag eller liknande som styrker antagning till utbildning på forskarnivå.

Alla kurser klara i forskarutbildningen

Beslut om att en doktorand uppfyller kurskraven för forskarutbildningen ska dokumenteras i Ladok. Utsedd ansvarig person undertecknar arkivlistan. Originalen av arkivlistan förvaras på fakulteten.

Licentiatseminarium

Den vetenskapliga uppsatsen försvaras muntligt vid ett offentligt seminarium. Uppgift om godkänt resultat registreras i Ladok både på svenska och engelska.

Doktorsdisputation

Disputation och avhandling godkänns av betygsnämnden. Uppgiften dokumenteras i Ladok både på svenska och engelska.

Examensbevis

Ansökan om examensbevis görs av doktoranden på särskild blankett som skickas till examensavdelningen, Studentcentrum. Examen utfärdas när samtliga fordringar för doktors- eller licentiatexamen är uppfyllda och dokumenterade i Ladok. Uppgift om att examensbevis utfärdats dokumenteras i Ladok av Studentcentrums examensavdelning.