

Beslutsfattare:	Chef Utbildnings- och forskningsplanering	Beslutsdatum:	2022-09-08
Dokumenttyp:	Arbetsrutin	Träder i kraft:	2022-09-08
Giltighetstid:	Tillsvidare		
Administrativ justering 2022-12-02, 2023-01-24			

Arbetsrutin – utbildning på forskarnivå

Innehåll

1. INLEDNING	3
2. DOKUMENTETS SYFTE	3
3. ANTAGNING TILL UTBILDNING PÅ FORSKARNIVÅ	3
TRIGGER	3
ANTAGNINGSBESKED	3
ADMINISTRATIVA ÅTGÄRDER	3
<i>Hantering av passkopia/kopia av nationellt id-kort/personbevis</i>	<i>3</i>
<i>Etablering av person, Ladok och Primula</i>	<i>4</i>
<i>Antagen med svenskt personnummer</i>	<i>4</i>
<i>Antagen som saknar svenskt personnummer</i>	<i>4</i>
<i>Byte till svenskt personnummer samt övriga förändringar av personlig information</i>	<i>5</i>
4. ANTAGNING AV PERSON FRÅN TREDJELAND	5
ANTAGNINGSBESKED	5
ADMINISTRATIVA ÅTGÄRDER	5
<i>Hantering av passkopia/kopia av nationellt körkort/personbevis</i>	<i>5</i>
<i>Etablering av person, Ladok och Platina</i>	<i>5</i>
<i>Ansökan om uppehållstillstånd</i>	<i>5</i>
<i>Beviljat uppehållstillstånd</i>	<i>6</i>
<i>Etablering av person, Ladok och Primula</i>	<i>6</i>
<i>Ej beviljat uppehållstillstånd</i>	<i>6</i>
5. BYTE AV FORSKNINGSÄMNE	6
TRIGGER	6
ADMINISTRATIVA ÅTGÄRDER	6
<i>Studieavbrott</i>	<i>6</i>
<i>Antagning till utbildning på forskarnivå</i>	<i>7</i>
<i>Anställning</i>	<i>7</i>
<i>Tidigare studier</i>	<i>7</i>
6. STUDIEUPPEHÅLL FRÅN UTBILDNING PÅ FORSKARNIVÅ	7
TRIGGER	7
HÖGSKOLEFÖRORDNING	8
ADMINISTRATIVA ÅTGÄRDER	8
7. STUDIEAVBROTT FRÅN UTBILDNING PÅ FORSKARNIVÅ	8
TRIGGER	8
ADMINISTRATIVA ÅTGÄRDER	8
8. BILAGOR	9
<i>Studieintyg</i>	<i>9</i>

1. Inledning

Luleå tekniska universitet erbjuder utbildning på forskarnivå inom två vetenskapsområden, tekniskt samt humanistisk-samhällsvetenskapligt område. Processen Utbilda på forskarnivå beskrivs i universitetets verksamhetskarta och är vägledande för vad verksamheten ska göra och hur vi gör det på bästa möjliga sätt. Handbok för utbildning på forskarnivå¹ innehåller hänvisningar till lag, förordning, interna regler, riktlinjer och tillämpningar samt blanketter och mallar som används i utbildning på forskarnivå.

2. Dokumentets syfte

Syftet med detta dokument är att samla universitetsgemensamma arbetsrutiner för utbildning på forskarnivå. Arbetsrutiner syftar till att skapa enhetlighet över tid och oberoende av vem som handlägger ett ärende eller utför en arbetsuppgift.

3. Antagning till utbildning på forskarnivå

Trigger

En person ansöker om att antas till utbildning på forskarnivå. Personen fyller i blanketten *Ansökan om antagning till utbildning på forskarnivå*², och bifogar de bilagor som anges i blanketten. Blankett och bilagor lämnas till administratör på berörd institution.

Antagningsbesked

Ämnesföreträdare/handledare fyller i blanketten *Antagningsbesked utbildning på forskarnivå*. Prefekt beslutar om antagning av person till forskarutbildning och daterar blanketten. Startdatum för forskarutbildning får inte ligga före antagningsdatum. Startdatum beslutas i dialog mellan personen som ska antas och handledare/administratör. Beakta när personen kan vara på plats vid LTU och påbörja forskarutbildningen, samt när LTU vill att personen ska påbörja forskarutbildningen. Startdatum för forskarutbildningen skrivs in i *Antagningsbesked utbildning på forskarnivå*.

Administrativa åtgärder

Hantering av passkopia/kopia av nationellt id-kort/personbevis

Administratör tar ut ett diarienummer och diarieför handlingarna i doktorandakten³. Vidimerad kopia av sida i pass med foto och personinformation/nationellt id-kort ska INTE diarieföras. Kopior laddas upp i Platina, i arbetsdokument⁴.

¹ Handbok för utbildning på forskarnivå, LTU webben

² Blanketter återfinns i Handbok för utbildning på forskarnivå

³ Instruktion för diarieföring, LTU webben

⁴ Platina-manualer, LTU webben

Berörda personer på den egna institutionen (ex. utbildningsadministratörer, institutionsadministratörer), ladokgruppen, examensenheten, handläggare vid enheten för utbildning och forskningsplanering läggs till som medlemmar på det uppladdade dokumentet, eftersom de behöver ta del av passkopian/kopian av det nationella id-kortet för att kunna utföra sina arbetsuppgifter.

Vid förändring av personinformation, exempelvis vid byte till svenskt personnummer eller byte av efternamn, laddas också personbevis upp i arbetsdokument i Platina. Berörda personer på den egna institutionen (ex. utbildningsadministratörer, institutionsadministratörer), ladokgruppen, examensenheten, handläggare vid enheten för utbildning och forskningsplanering läggs till som medlemmar på det uppladdade dokumentet.

När administratör avslutar doktorandakten i Platina tar han/hon bort passkopia/kopia av nationellt id-kort/personbevis från arbetsdokument. Passkopia/kopia av nationellt id-kort/personbevis ska inte diarieföras.

Etablering av person, Ladok och Primula

En person som är antagen till utbildning på forskarnivå ska finnas i ett flertal system, exempelvis Ladok och Primula.

Antagen med svenskt personnummer

Om en person ska etableras i Ladok skickas ett SD+ ärende eller ett mail till ladokgruppen ladok@ltu.se I meddelandet anges diarienummer, att personen ska etableras i Ladok och att personen har svenskt personnummer.

Om personen redan finns i Ladok behöver inte mail skickas till Ladokgruppen.

Institutionen ansvarar för att skapa anställning för personen i Primula.

Antagen som saknar svenskt personnummer

- a) SD+ ärende eller mail skickas till Ladokgruppen ladok@ltu.se med information om diarienummer, att personen ska etableras i Ladok och eventuell information om att personen har tidigare studier vid svenskt lärosäte.
- b) Ladokgruppen återkopplar med information om vilket interimspersonsnummer personen etablerats med i Ladok.
- c) Administratör vid institution kan i Ladok förbereda antagningen genom att skapa ny studieplan för ämnet på forskarnivå. Observera att inget innehåll ska läggas in i planen, dvs inget deltagande på "Forskarstudier Licentiat alternativt Forskarstudier Doktor" ska läggas in i det här läget.
- d) Om antagning i Ladok har förberetts och startdatum förändras kontaktar institution Ladokgruppen som gör ändring i Ladok innan någon registrering på "Forskarstudier Licentiat alternativt Forskarstudier Doktor" sker.

- e) Institutionen skapar anställning i Primula.

Byte till svenskt personnummer samt övriga förändringar av personlig information
När doktorand ansökt om och fått svenskt personnummer ska både Primula och Ladok
uppdateras med detta enligt följande ordning.

- a) Doktorand informerar administratör vid institution.
- b) Lönehandläggare på HR uppdaterar i Primula.
- c) SD+ ärende eller mail skickas till Ladokgruppen ladok@ltu.se med information om diarienummer, de fyra sista siffrorna i interminspersonnumret (t-nummer) som finns i Ladok och att byte till svenskt personnummer ska ske.

I de fall övrig information förändras för doktorand som inte har svenskt personnummer
följs samma ordning.

När svenskt personnummer finns i Ladok behöver inte information skickas till
Ladokgruppen vid förändringar av personlig information. Detta då Ladok uppdateras direkt
från folkbokföringen.

När doktoranden fått samordningsnummer/personnummer meddelas löneadministratör.

4. Antagning av person från tredjeland

Antagningsbesked

Se under punkt 3.

Administrativa åtgärder

Hantering av passkopia/kopia av nationellt körkort/personbevis

Se under punkt 3.

Etablering av person, Ladok och Platina

Vänta med att etablera personen i Ladok tills uppehållstillstånd är beviljat och man vet det
exakta startdatumet för forskarutbildningen. Anställning upprättas i samband med att
personen startar sin forskarutbildning.

Ansökan om uppehållstillstånd

Administratör skickar blanketten *Antagningsbesked utbildning på forskarnivå och Studieintyg* (bilaga 1) till personen. I *Studieintyget* skrivs samma startdatum som det i *Antagningsbesked för utbildning på forskarnivå*.

Personen ansöker om uppehållstillstånd för doktorandstudier.

Beviljat uppehållstillstånd

När uppehållstillstånd beviljats kan personen starta sin forskarutbildning och anställas. Startdatum för forskarutbildning och anställningsdatum ska vara samma datum.

Om startdatumet som angetts i *Antagningsbesked för utbildning på forskarnivå* har passerat när personen väl har beviljats uppehållstillstånd ska handledare och doktorand komma överens om ett nytt lämpligt startdatum. Om startdatum för forskarutbildningen ändras jämfört det startdatum som angetts i *Antagningsbesked för utbildning på forskarnivå* ska detta dokumenteras i doktorandens ISP. Det nya överenskomna startdatumet för forskarutbildningen samt orsaken till ändringen av datumet dokumenteras i ISP.

Om fastställande av ISP dröjer kan administratör göra en tjänsteanteckning om det överenskomna startdatumet. Detta så att administratör kan komma vidare i sitt arbete med att etablera doktoranden i Ladok.

Etablering av person, Ladok och Primula

Se under punkt 3.

Ej beviljat uppehållstillstånd

Person som ej beviljas uppehållstillstånd begär *Studieavbrott från utbildning på forskarnivå* (blankett). Vid frågor kontaktas juristenheten, jurister@ltu.se

HR ska informeras om person fått avslag på uppehållstillstånd.

Administratör avslutar doktorandakt i Platina. Originalhandlingar lämnas till Arkiv och registratur.

5. Byte av forskningsämne

Trigger

En doktorand önskar byta forskningsämne, inom LTU.

Administrativa åtgärder

Doktorand, i överenskommelse med huvudhandledare, begär studieavbrott från forskningsämnet han/hon är antagen i och ansöker om att antas på nytt i det nya ämnet.

Studieavbrott

Se under punkt 7.

Avbrott dokumenteras på ämnet i Ladok.

Administratör avslutar doktorandakten i Platina. Originalhandlingar lämnas till Arkiv och registratur.

Antagning till utbildning på forskarnivå

Personen fyller i blanketten *Ansökan om antagning till utbildning på forskarnivå och* lämnar den till administratör på berörd institution.

Prefekt beslutar om antagning till utbildning på forskarnivå, blankett *Antagningsbesked utbildning på forskarnivå*. Startdatum för forskarutbildning i det nya ämnet är dagen efter datumet för avbrottet från det första forskningsämnet.

Administratör tar ut ett diarienummer och diariet för handlingarna i doktorandakten. Relation skapas mellan diarienumren, avslutad doktorandakt och ny doktorandakt. Skapa nytt förväntat deltagande till det nya ämnet på forskarnivå i Ladok.

Anställning

I det fall doktoranden byter ämne på grund av att ett annat ämne läggs ned flyttas doktoranden automatiskt till det nya ämnet i Primula. I de fall doktoranden byter forskningsämne av annan anledning ska HR informeras, så att nödvändiga korrigeringar görs i personalsystem.

Tidigare studier

Doktoranden, i samråd med huvudhandledare, kan ansöka om att studier samt tillgodoräknanden inom det tidigare forskningsämnet kan användas i examen för det nya forskningsämnet.

För detta används blanketten *Tillgodoräknande av tidigare studier* som lämnas till administratör. Prefekt undertecknar ansökan och lämnar den åter till administratör. Blanketten skickas till berör fakultetsnämnds funktionsbrevlåda inför dekanbeslut. Dokumentationen sker i doktorandens individuella studieplan för det nya ämnet och även i Ladok som en anteckning på det nya forskningsämnet. (Knappen Dokumentera vid forskningsämnets benämning i fliken Studiedeltagande i Ladok).

All registrerad avhandlingspoäng dokumenteras i examensbeviset. Ingen annan administrativ åtgärd krävs av institutionen.

6. Studieuppehåll från utbildning på forskarnivå

Trigger

En doktorand vill ansöka om studieuppehåll. Doktoranden fyller i blanketten *Ansökan om studieuppehåll från utbildning på forskarnivå*.

Högskoleförordning

En doktorand ska ägna så stor del av sin tid åt utbildningen att den kan slutföras inom fyra år när det gäller licentiatexamen eller konstnärlig licentiatexamen och åtta år när det gäller doktorsexamen eller konstnärlig doktorsexamen (Högskoleförordning 7 kap. 36 §).

Utbildningstiden får förlängas bara om det finns särskilda skäl för det. Sådana skäl kan vara ledighet på grund av sjukdom, ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret eller förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer eller föräldraledighet (Högskoleförordning 6 kap. 29 §).

Administrativa åtgärder

Doktoranden lämnar blanketten *Ansökan om studieuppehåll från utbildning på forskarnivå* till administratör vid ansvarig institution.

Prefekt beaktar Högskoleförordning, fattar beslut, undertecknar blanketten och lämnar därefter tillbaka den till administratör. Administratör dokumenterar studieuppehåll i Ladok.

7. Studieavbrott från utbildning på forskarnivå

Trigger

En doktorand vill avbryta sin forskarutbildning. Doktoranden fyller i blanketten *Studieavbrott från utbildning på forskarnivå*.

Administrativa åtgärder

Doktoranden lämnar blanketten *Studieavbrott från utbildning på forskarnivå* till administratör vid ansvarig institution. Prefekt tar del av och undertecknar blanketten och lämnar därefter tillbaka den till administratör.

Doktorand anställd vid LTU fyller även i blanketten *Entledigande* och lämnar den till administratör vid ansvarig institution. Prefekt tar del av och undertecknar blanketten och lämnar därefter tillbaka den till administratör.

Administratör lägger in avbrott på doktorandens Ämne på forskarnivå (kurspaketering) (datum, referens=dnr, samt anteckning vid behov) och tar bort eventuella medarbetarrättigheter för rapportering och attestering i Ladok.

I det fall doktoranden har behörighet i Ladok meddelar Ladoksamordnaren till Ladok att dessa ska tas bort.

Administratör meddelar HR om Studieavbrott och lämnar *Entledigande* till HR.

Avdelningschef har vetskap om doktoranden har tillgång till andra system eller specifika program och ansvarar för att dessa avslutas i samband med studieavbrottet.

Administratör avslutar doktorandakt i Platina. Originalhandlingar lämnas till Arkiv och registratur

8. Bilagor

Studieintyg