

Dokumentera studiebehörighet, antagning, anknytning och aktör



Från och med att doktoranden har ett **förväntat deltagande** på ett ämnestillfälle i Ladok kan du dokumentera studiebehörighet, antagning, anknytning och aktörer.

Innehåll	Sida
Dokumentera studiebehörighet	1-2
Dokumentera antagning	3
Dokumentera anknytning	4-5
Dokumentera aktör (t.ex. handledare)	6-7
Sök fram aktörer (utdata)	8

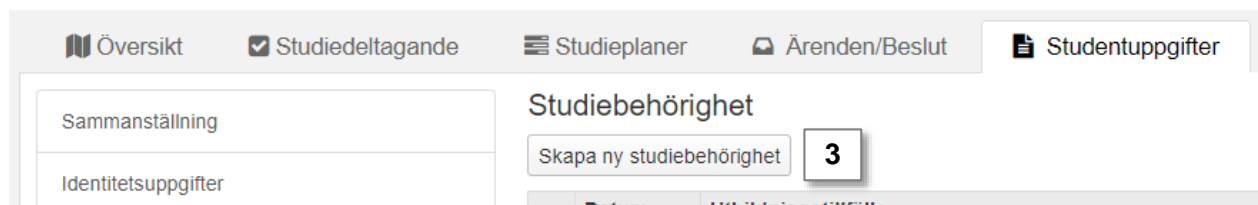
Dokumentera studiebehörighet

Genom att dokumentera studiebehörighet kan du dokumentera hur doktoranden uppfyller de behörighetskrav som finns för utbildningen hen är antagen till.

1. **Sök** fram doktoranden och välj **fliken ”Studentuppgifter”**
2. Klicka på **Studiebehörighet** i den vänstra menyn

The screenshot shows the Ladok system interface for a student named Fred Abrahamsson (ID: 19820805-9280). The navigation bar includes 'Ladok', 'Studiedokumentation', 'Utbildningsinformation', 'Uppföljning', and 'Systemadministration'. The main menu has 'Startsida', 'Student', 'Kurs', 'Kurspaketering', 'Aktivitetstillfällen', 'Utdata', and 'Avancerat'. The 'Studentuppgifter' tab is selected and highlighted with a '1' in a box. Below the student name, there are tabs for 'Översikt', 'Studiedeltagande', 'Studieplaner', 'Ärenden/Beslut', and 'Studentuppgifter'. The 'Studiebehörighet' section is visible, with a 'Skapa ny studiebehörighet' button and a table with columns 'Datum' and 'Utbildningstillfälle'. The table currently shows 'Studiebehörighet saknas'. On the left sidebar, the 'Studiebehörighet' menu item is highlighted with a '2' in a box.

3. Klicka på **Skapa ny studiebehörighet**



4. I dialogrutan som öppnas: ange hur doktoranden uppfyller behörighetskraven för utbildningen

- **Datum:** ange vilket datum studiebehörigheten gäller från
- **Utbildningstillfälle:** välj det utbildningstillfälle som studiebehörigheten gäller för
- **Välj ett av alternativen** för att dokumentera studiebehörigheten och fyll i fälten

5. Spara (kortkommando: Ctrl + S)

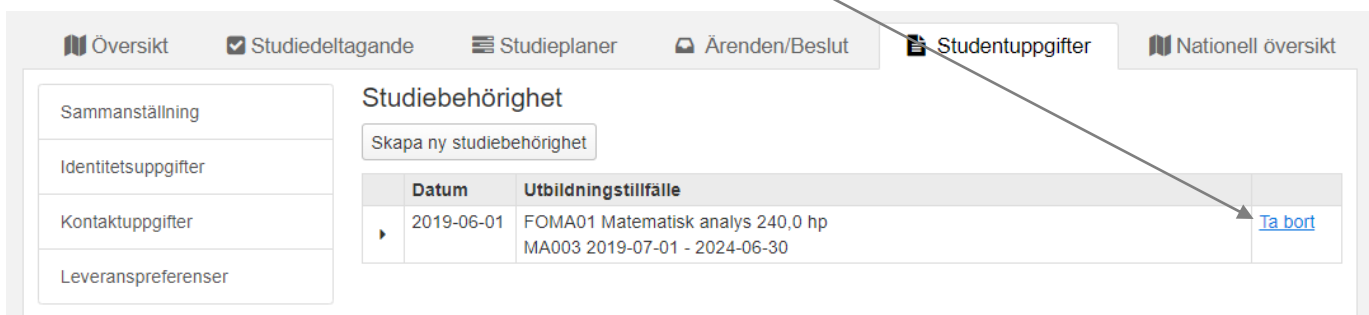
The dialog box is titled 'Ny studiebehörighet'. It contains the following fields and options:

- Datum ***: 2019-06-01 (with a calendar icon)
- Utbildningstillfälle ***: MA003 Matematisk analys (with a dropdown arrow)
- Välj ett av alternativen**:
 - Ange behörighet i form av utbildning eller motsvarande (fritext)
 - Ange behörighet i form av examen
- Nationell examensgrupp ***: Välj (with a dropdown arrow)
- Land ***: Välj (with a dropdown arrow)
- Lärosäte**: Välj (with a dropdown arrow)
- Ange undantag från behörighet

A red box with the number 4 is positioned to the right of the dialog box, with a bracket indicating the entire dialog content.

Dialogrutan stängs och studiebehörigheten har dokumenterats.

Skulle något vara fel kan du ta bort studiebehörigheten och lägga in den korrekta informationen genom att skapa en ny studiebehörighet.



Genom att dokumentera antagning kan du dokumentera information om antagningsbeslutet till licentiat- eller doktorandstudierna.

1. **Sök** fram doktoranden och välj **fliken ”Studentuppgifter”**
2. Klicka på **Dokumentera beslut** i den vänstra menyn
3. I rutan för ämnet på forskarnivå: klicka på **Dokumentera beslut** under rubriken ”Antagning”

The screenshot shows a user interface for a student named Fred Abrahamsson (ID: 19820805-9280). The top navigation bar includes tabs for 'Översikt', 'Studiedeltagande', 'Studieplaner', 'Ärenden/Beslut', 'Studentuppgifter', and 'Statistisk översikt'. The 'Studentuppgifter' tab is selected and marked with a '1'. On the left sidebar, the 'Dokumentera beslut' option is highlighted and marked with a '2'. The main content area shows the 'Antagning' section for the course 'FOMA01 Matematisk analys 240,0 hp'. A 'Dokumentera beslut' button is highlighted with a '3'. Below it, a table titled 'Dokumenterade beslut' is shown with columns for 'Beslutsdatum', 'Beskrivning', and 'Beslutsfattare'. The table currently contains no entries, with the text 'Inga dokumenterade beslut är skapade'.

4. I dialogrutan: **ange information om antagningsbeslutet.**
5. Klicka på **Spara** (kortkommando: Ctrl + S)

The dialog box is titled 'Dokumentera beslut, antagning'. It contains three main input fields: 'Beslutsdatum *' with a date picker (showing 'ÅÅMMDD'), 'Beslutsfattare' with a text input field, and 'Beskrivning' with a text area (showing 'Texten får vara maximalt 200 tecken lång' and 'Max 200 tecken'). A 'Spara (Ctrl+S)' button is located at the bottom right. A bracket on the right side of the dialog groups the three input fields and is marked with a '4'. The 'Spara' button is marked with a '5'.

Dialogrutan stängs. Under rubriken ”Antagning” listas nu det antagningsbeslut du precis skrev in.

Genom att klicka på ”välj” kan du ta bort, ändra eller visa informationen.

The screenshot shows the 'Antagning' section with a 'Dokumentera beslut' button. Below it, a table titled 'Dokumenterade beslut' is displayed. The table has three columns: 'Beslutsdatum', 'Beskrivning', and 'Beslutsfattare'. The first row contains the following data: '2019-06-03', 'Dnr: xxx/yy 2019', and 'Dekan på matematiska insituti...'. A 'Välj' dropdown menu is visible at the end of the row. An orange box highlights the table, and an arrow points from the text above to the 'Välj' dropdown.

Beslutsdatum	Beskrivning	Beslutsfattare
2019-06-03	Dnr: xxx/yy 2019	Dekan på matematiska insituti... Välj

Genom att dokumentera anknytning kan du dokumentera en anknytning till annat lärosäte för en specifik doktorand. Exempelvis kan anknytning användas för att synliggöra att en doktorand på en forskarutbildning har en koppling till ett annat lärosäte för vidare rapportering till SCB.

1. **Sök** fram doktoranden och välj **fliken ”Studentuppgifter”**
2. Klicka på **Anknytning** i den vänstra menyn
3. Klicka på **Ny anknytning** i rutan för ämnet på forskarnivå

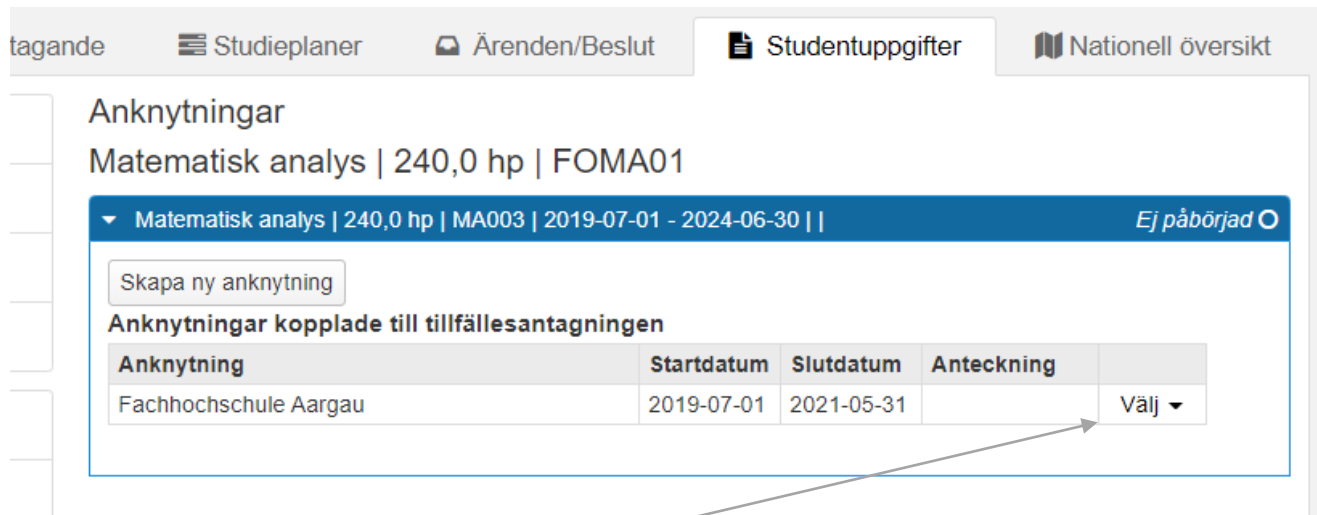
The screenshot shows the Ladok system interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Ladok', 'Studiedokumentation', 'Utbildningsinformation', 'Uppföljning', and 'Systemadministration'. Below this is a secondary navigation bar with icons for 'Startsida', 'Student', 'Kurs', 'Kurspaketering', 'Aktivitetstillfällen', 'Utdata', and 'Avancerat'. The main content area shows the profile of '19820805-9280 Abrahamsson, Fred'. On the left, there is a sidebar menu with options like 'Översikt', 'Studiedeltagande', 'Studieplaner', 'Ärenden/Beslut', 'Studentuppgifter', and 'Nationell översikt'. The 'Studentuppgifter' tab is selected and highlighted with a '1'. In the main content area, the 'Anknytningar' section is visible, showing 'Matematisk analys | 240,0 hp | FOMA01'. Below this, there is a dropdown menu for 'Matematisk analys | 240,0 hp | MA003 | 2019-07-01 - 2024-06-30 |' with a status 'Ej påbörjad'. A 'Skapa ny anknytning' button is highlighted with a '3'. Below the button, there is a table titled 'Anknytningar kopplade till tillfällesantagningen' with columns for 'Anknytning', 'Startdatum', 'Slutdatum', and 'Anteckning'. The table currently shows 'Inga anknytningar är kopplade på denna tillfällesantagning'. On the left sidebar, the 'Anknytningar' menu item is highlighted with a '2'.

4. I dialogrutan: lägg in information om anknytningen
 - **Extern part:** välj lärosäte som doktoranden har en anknytning till
 - **Datumperiod:** ange period som anknytningen gäller för
 - **Anteckning:** eventuell anteckning visas endast internt för personal i Ladok

The screenshot shows the 'Anknytning' dialog form. It has three main sections: 'Extern part *' with a dropdown menu set to 'Välj'; 'Datumperiod *' with 'Fr.o.m.' and 'T.o.m.' date pickers; and 'Anteckning' with a text area. A note below the text area says 'Max 300 tecken'. A bracket on the right side of the form groups these three sections and is labeled with a '4'.

5. Spara (kortkommando: Ctrl + S)

Anknytningen sparas.



The screenshot shows a navigation bar with tabs: 'tagande', 'Studieplaner', 'Ärenden/Beslut', 'Studentuppgifter', and 'Nationell översikt'. Below the navigation bar, the page title is 'Anknytningar' and the course is 'Matematisk analys | 240,0 hp | FOMA01'. A blue header bar displays 'Matematisk analys | 240,0 hp | MA003 | 2019-07-01 - 2024-06-30 | |' and 'Ej påbörjad'. A button 'Skapa ny anknytning' is visible. Below it, the text 'Anknytningar kopplade till tillfällesantagningen' is shown. A table lists attachments with columns: 'Anknytning', 'Startdatum', 'Slutdatum', 'Anteckning', and 'Välj'. One row is shown for 'Fachhochschule Aargau' with start date '2019-07-01' and end date '2021-05-31'. An arrow points from the 'Välj' dropdown menu to the text below.

Anknytning	Startdatum	Slutdatum	Anteckning	Välj
Fachhochschule Aargau	2019-07-01	2021-05-31		Välj ▾

Genom att klicka på **Välj** kan du visa, ändra eller ta bort anknytningen.

Aktör är en användare som har en koppling till en specifik doktorands utbildning. Genom att lägga till en aktör går det till exempel att dokumentera vem som är huvudhandledare för en doktorand.

1. **Sök** fram doktoranden och välj **fliken ”Studentuppgifter”**
2. Klicka på **Aktör** i den vänstra menyn
3. Klicka på **Skapa ny aktör**

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata Avancerat

19820805-9280 Abrahamsson, Fred

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter 1 Nationell översikt

Sammanställning
Identitetsuppgifter
Kontaktuppgifter
Leveranspreferenser

Aktörer 2
Andra meriter

Aktörer
Matematisk analys | 240,0 hp | FOMA01

Matematisk analys | 240,0 hp | MA003 | 2019-07-01 - 2024-06-30 | | Ej påbörjad

Skapa ny aktör 3

Aktörer kopplade till tillfällesantagningen

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

4. I dialogrutan:

- **Aktör:** välj användare i rullistan (endast möjligt att välja användare vid det egna lärosätet)
Tips! Börja skriva in namnet i rullistan – då filtreras listan på det du skrivit in
- **Aktörsroll:** välj mellan huvudhandledare, handledare och koordinator
- **Datumperiod:** ange startdatum eller datumperiod som aktörsrollen gäller.
- **Anteckning:** ev. anteckning visas endast för personal i Ladok

Aktör

Aktör * Välj

Aktörsroll * Välj

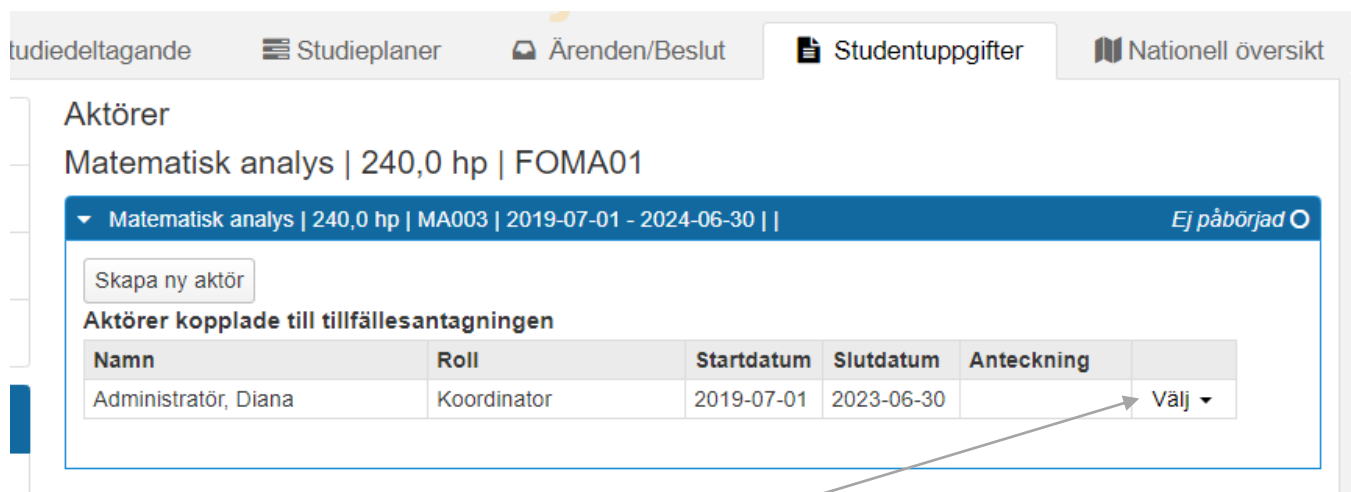
Datumperiod * Fr.o.m. [calendar icon] – T.o.m. [calendar icon]

Anteckning
Texten får vara maximalt 300 tecken lång
Max 300 tecken

4

5. Spara (kortkommando: Ctrl + S)

Aktören har sparats.



The screenshot shows a web application interface with a navigation bar at the top containing 'studiedeltagande', 'Studieplaner', 'Ärenden/Beslut', 'Studentuppgifter', and 'Nationell översikt'. Below the navigation bar, the page title is 'Aktörer' and the course information is 'Matematisk analys | 240,0 hp | FOMA01'. A blue header bar displays 'Matematisk analys | 240,0 hp | MA003 | 2019-07-01 - 2024-06-30 | |' and 'Ej påbörjad O'. A button 'Skapa ny aktör' is located above a table titled 'Aktörer kopplade till tillfällesantagningen'. The table has columns for 'Namn', 'Roll', 'Startdatum', 'Slutdatum', 'Anteckning', and 'Välj'. The first row contains 'Administratör, Diana', 'Koordinator', '2019-07-01', '2023-06-30', and 'Välj'. An arrow points from the 'Välj' dropdown menu to the explanatory text below.

Namn	Roll	Startdatum	Slutdatum	Anteckning	Välj
Administratör, Diana	Koordinator	2019-07-01	2023-06-30		Välj ▾

Genom att klicka på **Välj** kan du visa, ändra eller ta bort aktören. Det gör att du under utbildningens gång kan t.ex. lägga till slutdatum för en specifik aktör eller ändra datumperioden som angavs i förväg.

Via "utdata" kan du göra utsökningar av aktörer som lagts in i Ladok.

Handhavande

1. Gå till: **Studiedokumentation** → **Utdata** → **Aktör**.
2. Använd sökparametrarna för att söka fram aktörer på lärosätet:
 - **Organisationsenhet:** avgränsa på en eller flera organisationsenheter (t.ex. den institution eller fakultet som ämnet på forskarnivå tillhör)
Tips! Om du börjar skriva benämning eller utbildningskod i rullistan så filtreras listan på det du skriver in
 - **Kurspaketering:** avgränsa på en eller flera ämnen på forskarnivå.
Tips! Om du börjar skriva benämning eller utbildningskod i rullistan så filtreras listan på det du skriver in
 - **Aktörsroll:** avgränsa på en eller flera aktörsroller
 - **Registrering inom:** avgränsa på endast söka efter doktorander som (inom ämnestillfället) registrerats på en kurs eller individuellt tillfälle inom en viss datumperiod.

3. Sök

Ladok Studiedokumentation Utbildningsinformation Uppföljning Systemadministration

Startsida Student Kurs Kurspaketering Aktivitetstillfällen Utdata 1 Ancerat

Utdata: Aktör

Organisationsenhet Kurspaketering Aktörsroll Registrering inom

Välj Välj Välj Välj period Från Till Sök 3

2

I sökresultaten ser du de aktörer som lagts in för respektive doktorand, samt information om aktörsrollen och utbildningen.

- Klicka på **Exportera till CSV** för att ladda ned listan för att behandla i t.ex. Excel
- Klicka på **Adresslista** för att hämta en adresslista till doktoranderna
Tänk på! Listan hämtas endast för de doktorander som visas på skärmen. Om det finns fler än 25 träffar: välj först att visa fler doktorander per sida och hämta sedan listan.

Utdata: Aktör

Organisationsenhet Kurspaketering Aktörsroll Registrering inom

Välj Välj Huvudhandledare Handledare HT2019 2019-09-02 2020-01-19 Sök Rensa

Skriv ut Exportera till CSV Antal visade individer: 8 st Adresslista

Student	Kurspaketering	Organisationsenhet	Kurspaketeringstillfälle	Aktör					
Personnummer	Namn	Kod	Benämning	Omfattning	Kod	Benämning	Kod	Period	Namn
19820805-9280	Abrahamsson, Fred	FOMA01	Matematisk analys	240.0 HP	0003	Matematiska institutionen	MA003	2019-07-01 — 2024-06-30	Administratör, I
19801116-9235	Andersson, Darynna	KSNMIMER	Internationell migration oc...	240.0 HP	5000	Fakulteten för kultur och s...	KSNMIMER02	2018-09-01 — 2022-08-31	Studierektor, N
19940902-2390	Alotson, Malte	ODODON00	Odontologi	240.0 HP	7000	Odontologiska fakulteten	ODODON01	2014-04-22 — 2022-04-21	Allsmäktig, Ev