

# Skapa ämne på forskarnivå och ämnestillfälle

Innehåll	Sida
<a href="#">Skapa ämne på forskarnivå i Utbildningsinformation</a>	2-3
<a href="#">Skapa ämnestillfälle i Utbildningsinformation</a>	4-6

All utbildning på forskarnivå i Ladok bedrivs inom ett **Ämne på forskarnivå**. Ämne på forskarnivå är en typ av kurspaketering.

Inom denna kurspaketering skapas ett kurspaketeringstillfälle som kallas **Ämnestillfälle**. På ämnestillfället anges t.ex. studieperiod och om utbildningen avses leda till doktorsexamen eller licentiatexamen. Detta tillfälle får doktoranden få ett deltagande på.

Inom ämnestillfället kan sedan innehåll läggas in, detta kan vara t.ex. **kurser**, **forskningsarbeten** eller **individuella åtaganden**. Detta motsvarar den utbildning och aktiviteter som doktoranden deltar i på lärosätet.

I denna guide beskrivs hur du skapar ämne på forskarnivå och tillhörande ämnestillfälle.



## Handhavande

1. Gå in under: **Utbildningsinformation** → **Övriga** → **Ämne, forskarnivå**
2. Här kan du söka fram befintliga ämnen på forskarnivå som redan skapats på lärosätet, eller välja att skapa ett nytt ämne. Klicka på **Skapa nytt ämne, forskarnivå**

The screenshot shows the Ladok interface. At the top, there are navigation tabs: 'Ladok', 'Studiedokumentation', 'Utbildningsinformation' (highlighted), 'Uppföljning', and 'Systemadministration'. Below these are sub-tabs for 'Kurs, grundnivå', 'Kurs, avancerad nivå', 'Kurs, forskarnivå', 'Program', 'Kurspaket', and 'Övriga'. A dropdown menu is open under 'Övriga', showing options like 'Ämne, forskarnivå' (marked with a '1'), 'Utbytesavtal', 'Forskningsarbete', etc. The main form is titled 'Ämne, forskarnivå' and has two input fields: 'Ämne, forskarnivå' and 'Ämnestillfälle, forskarnivå'. Below these are fields for 'Benämning' and 'Utb.kod'. A 'Skapa ämne, forskarnivå' button is marked with a '2'.

3. Vilken period utbildningen ska vara **giltig fr.o.m.**. Detta val avgör bland annat vilken utbildningsmall som kommer användas när du skapar ämnet.  
*Skriv ev. anteckning. Den syns endast internt för personal i Ladok.*
4. Klicka på **Fortsätt**

The screenshot shows the 'Ny/Nytt ämne, forskarnivå' form. It has a title bar 'Ny/Nytt ämne, forskarnivå'. Below the title, there is a label 'Ange när version av utbildning är giltig från och med' with a help icon. The 'Giltig fr.o.m.\*' field contains '2019H' and is marked with a '3'. Below this is an 'Anteckning' field with the text 'Texten får vara maximalt 1000 tecken lång' and a 'Max 1000 tecken' label. At the bottom, there is a 'Fortsätt' button marked with a '4' and a 'Nytt' button.

- Fyll i information om utbildningen i flikarna "Grunduppgifter" och ev. "Tilläggsuppgifter". Fält markerade med \* är obligatoriska att fylla i för nästa status.
- Klicka på **Spara** (kortkommando Ctrl + S)

Ny/Nytt ämne, forskarnivå

Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter

Utbildningsmall Giltig från och med 2011-01-01 i version 3

Kod

Giltig fr.o.m 2019H

Svensk benämning En text mellan 1 och 140 tecken 0 / 140

Engelsk benämning En text mellan 1 och 140 tecken 0 / 140

Omfattning (hp) \* 240

Organisation \* Välj

Nationellt forskningsämne Välj

\* Anger obligatoriska värden för nästa status

Spara (Ctrl+S) 6

5

- Gå till fliken "Sammanställning" och sätt status till påbörjad.

Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter

Sätt status till Välj  Ta bort

Nuvarande status PÅBÖRJAD 7  
Komplett

Utbildningstyp

- Nu kan ett antal fler fält vara obligatoriska att fylla i under flikarna "Grunduppgifter" och ev. "Tilläggsuppgifter". Fyll i uppgifterna och spara.
- Gå till fliken "Sammanställning" och sätt status till komplett.

Ämnet på forskningsnivå är nu skapat och du kan skapa ett ämnestillfälle för det.

Inom ämnet på forskarnivå skapas ett ämnestillfälle som doktorander kan delta på. Detta ämnestillfälle kan skapas fr.om. att ämnet på forskarnivå är i status "Utkast".

## Handhavande

1. Gå in under: **Utbildningsinformation** → **Övriga** → **Ämne, forskarnivå**
2. **Sök** fram och välj ett ämne på forskarnivå
3. Gå till **fliken "Tillfällen"**
4. Klicka på **Skapa tillfälle**

Ämne, forskarnivå >  
**Matematisk analys | 240,0 hp | FOMA01 | Komplet**

Sammanställning Grunduppgifter Tilläggsuppgifter **Tillfällen 3**

Skapa tillfälle **4**

Tillf.kod (alt. benämning och omf.)	Period	Studieperiod	Takt (%)	Und.form
Det finns inga tillfällen				

5. I fältet **Med planerad start**: Ange vilket kalenderhalvår som doktoranden planeras påbörja utbildningen.
6. Klicka på **Spara** (kortkommando: Ctrl + S)

**Skapa tillfälle**

Typ av tillfälle \*

Med planerad start \*  **5**

**Spara (Ctrl+S)** **6**

6. Fyll i information om ämnestillfället i flikarna "Grunduppgifter" och ev. "Tilläggsuppgifter". Fält markerade med \* är obligatoriska att fylla i för nästa status.
- Fältet **Startperiod** har fått samma värde som du angav i fältet "Med planerad start" (steg 5). Du kan ändra vid behov.
  - Fältet **Studieperiod** har fått samma värde som du angav i fältet "Med planerad start" (steg 5). Fyll i den studieperiod som doktoranden **förväntas genomföra utbildningen under** (värdet kan ändras i efterhand).
  - Fältet **Studieperiodens högskolepoäng** har fått samma värde som är angett som omfattning för ämnet på forskarnivå. Fyll i värde den omfattning som doktoranden förväntas delta på under studieperioden.
  - I fältet **Avses leda till** anger du om ämnestillfället avses leda till doktorexamen eller licentiatexamen
  - Fältet **Antagning till senare del** kan användas om ämnestillfället avser senare del av utbildningen
  - Fältet **Specificerat omfattningsvärde** används om ämnestillfället avser en annan omfattning än den som angetts för ämnet på forskarnivå (t.ex. om 240 hp angetts för ämnet på forskarnivå, men ämnestillfället avses leda till licentiatexamen så kan omfattningen på ämnestillfället specificeras till ex. 120 hp)
7. Klicka på **Spara** (kortkommando Ctrl + S)

Ny/Nytt ämnestillfälle, forskarnivå

Sammanställning **Grunduppgifter** Tilläggsuppgifter

Utbildningsmall Giltig från och med 2011-01-02 i version 12

Tillfälleskod

Startperiod \* 2019H

Avses leda till

Studieperiod  2019-07-01  - 2019-12-31

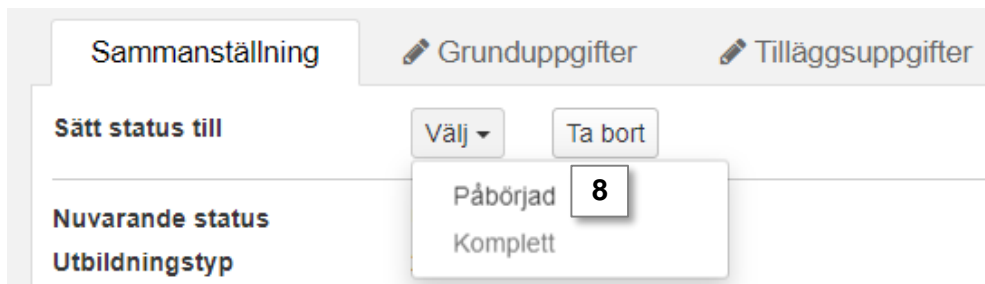
Periodens högskolepoäng

Antagning till senare del

Specificerat omfattningsvärde (hp)

Årskostnader

8. Gå till fliken ”**Sammanställning**” och **sätt status till påbörjad**.



The screenshot shows a web interface with three tabs: 'Sammanställning', 'Grunduppgifter', and 'Tilläggsuppgifter'. The 'Sammanställning' tab is active. Below the tabs, there are three sections: 'Sätt status till', 'Nuvarande status', and 'Utbildningstyp'. In the 'Sätt status till' section, there is a 'Välj' dropdown menu with 'Påbörjad' selected, and a 'Ta bort' button. A small box next to 'Påbörjad' displays the number '8'. The 'Nuvarande status' and 'Utbildningstyp' sections are currently empty.

9. Nu kan ett antal fler fält vara obligatoriska att fylla i under flikarna ”Grunduppgifter” och ev. ”Tilläggsuppgifter”. **Fyll i uppgifterna och spara.**
10. Gå till fliken ”**Sammanställning**” och **sätt status till komplett**.

Ämnestillfället är nu skapat och kan användas för att skapa ett deltagande för doktoranden.