

## **LADOKRUTINER FÖR DOKTORANDER NMT**

### **Resultat för MIUN-kurser**

Kursansvarig lämnar resultatuppgifter till studentexpeditionen innehållande:

(Resultatet ska helst lämnas in skriftligt, men tas även emot via e-post.)

- Kurskod, kursbenämning
- Betygsdatum
- Godkända deltagare, namn och personnummer
- Kursansvariges underskrift
- Examinator ska sedan attestera resultatet i Ladok.

### **Tillgodoräknande**

När en kurs ska tillgodoräknas från annan Högskola/Universitet skall doktorandens handledare underteckna en kopia på kursintyg (utfärdat av det Universitet/Högskola där kursen genomförts) som ska innehålla:

- Kursnamn
- Nivå (doktorandkurs eller grundutbildning)
- Högskolepoäng
- Deltagarens namn (och personnummer)
- Betygsdatum
- Examinator.

Handledaren ska även ange ett beslutsdatum samt hur många högskolepoäng av den ursprungliga poängen som ska tillgodoräknas.

Det är bra om kursen är översatt till engelska (annars tar det stopp när doktoranden söker examen).

Ett tillgodoräknande lämnas in EFTER att doktoranden är inskriven som doktorand i ladok, inte före! Handledare/examinator lämnar underlag till fakultetsadministratör som rapporterar in i ladok.

### **Examen**

- För att få ut examen måste "alla kurser klara" rapporteras in i Ladok av fakultetsadministratör via underlag från handledare/examinator.
- "Godkänd avhandling" rapporteras in när kopia av protokollet från betygskommittén skickats från fakulteten till studentexpeditionen.
- Handledaren attesterar i ladok när uppgifterna är inlagda.
- Personbevis samt utdrag ur Ladok skall bifogas examensansökan.

### **Aktivitetsblankett**

- Varje termin skickas en "aktivitets- och försörjningsblankett" till alla doktorander.
- Denna blankett måste skickas åter till studentexpeditionen så snart som möjligt. Den ska vara påskriven av doktoranden SAMT handledaren.

Vid frågor kontakta fakultetsadministratören på den institution som administrerar ditt forskarutbildningsämne.