

LADOKRUTINER FÖR DOKTORANDER NMT

Resultat för MIUN-kurser

Kursansvarig lämnar resultatuppgifter till studentexpeditionen innehållande:

- Kurskod, kursbenämning
- betygsdatum
- godkända deltagare, namn och personnummer
- Kursansvariges underskrift

(Resultatet ska helst lämnas in skriftligt, men tas även emot via e-post. Kursansvarig får sedan skriva på arkivlista efter rapporteringen i Ladok för att resultatet ska bli giltigt).

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!

Examen

För att få ut examen måste "alla kurser klara" rapporteras in i Ladok av handledare. "Godkänd avhandling" rapporteras in när kopia av protokollet från betygskommittén skickats från fakulteten till studentexpeditionen. 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 avdelning som administrerar ditt forskarämne.