

Rapportera resultat på forskningsarbete

Innehåll

Sida

[Rapportera resultat](#)

2-4

[Dokumentera resultat](#)

5

Rapportera resultat på forskningsarbete

Forskningsarbete används gemensamt för både licentiatuppsats och doktorsavhandling.


Rapportera via doktorandens sida

Doktoranden registreras oftast på ett individuellt tillfälle av forskningsarbetet. Därför görs även rapporteringen av resultat enklast via doktorandens sida.

Hantering

1. Sök fram doktoranden
2. I fliken **Översikt** är forskningsarbetet (licentiatuppsats eller doktorsavhandling) listat, **klicka på det**

 19810107-9294 Wålarö, Elin

 Översikt


Studiedeltagande

 Studieplaner

 Ärenden/Beslut



 Studentuppgifter

Resultat på lärosätet 5,0 hp



Filtrera kurser 

Visa som Termin 

MEMEVE08 Medicinsk vetenskap 240,0 hp

 Pågående  Avses leda till: Doktorexamen | 2017-07-01 - HT2023 ME810107 100% Normal

Summa inom utbildning 0 hp

▶ Benämning	Omf.	Utb.kod	Period	Tillstånd
▶ Doktorsavhandling 2		MEME08D	HT2017	  Registrerad (1)

3. Klicka på **Kurskoden** i raden "Resultat på kurs"

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter Nationell översikt

Översikt / Doktorsavhandling MEME08D



Resultat på kurs 0,0 hp (varav 0,0 hp tillgodoräknad del av kurs) Anteckning

Innevarande version (Version 1 - kursregistrering 2018-01-01 -- 2021-12-31)

Hantera resultat

Kod	Benämning	Omf.	Betyg	Ex.datum	Status
MEME08D	Resultat på kurs				



4. Beroende på hur forskningsarbetet är upplagt i Ladok kan det finnas olika fält för dig att fylla i:

- **Titel** (klicka på  för att skriva in titel)
- **Betyg** (obligatoriskt)
- **Examinationsdatum** (obligatoriskt, skriv in det datum doktoranden examinerades på forskningsarbete )
- **Examinationsomfattning** (fyll i den omfattning som arbetet omfattar. Omfattningen visas i intyg och examensbevis)
- **Hänvisning till beslutshandling** (ange hänvisning till den/de som fattat beslut om examinationen)

Översikt Studiedeltagande Studieplaner Ärenden/Beslut Studentuppgifter Nationell översikt

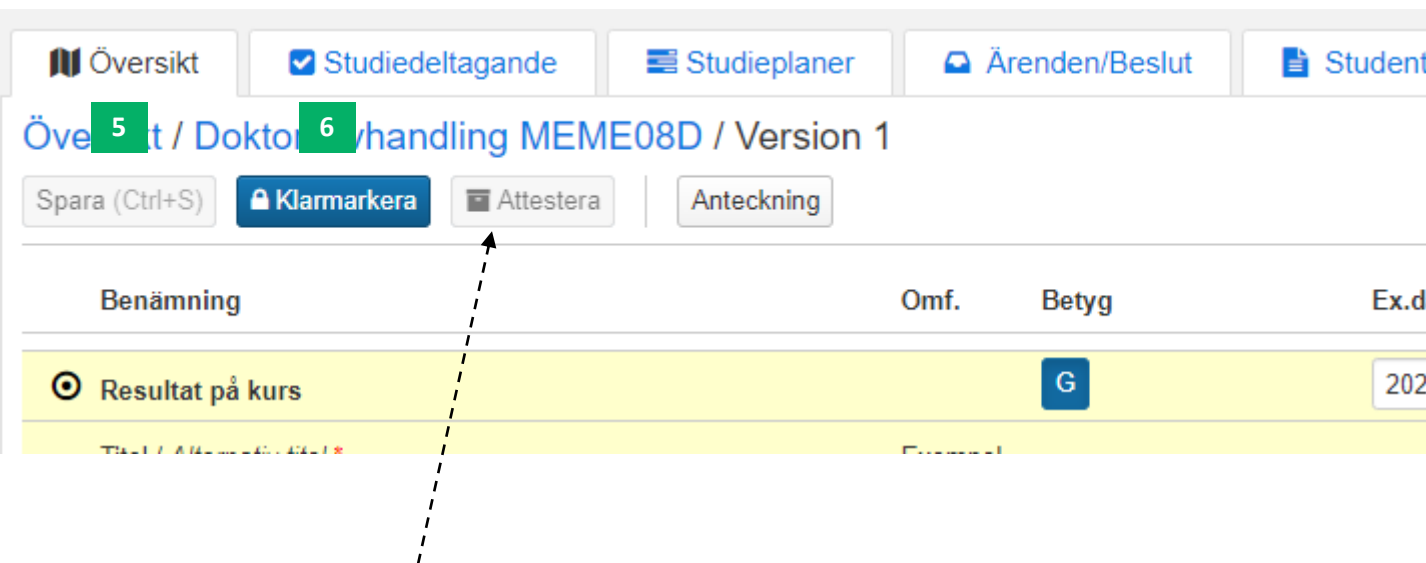
Översikt / Doktorsavhandling MEME08D / Version 1

Spara (Ctrl+S) Klarmarkera Attestera Anteckning Ändringar finns som inte är sparade

Benämning	Omf.	Betyg	Ex.datum	Status
Resultat på kurs		G	2021-06-14 	UTKAST 
Titel / Alternativ titel *	Exempel Exempel	4		
Examinerad omfattning	120			

5. **Spara** (kortkommando: Ctrl + S)
6. **Klarmarkera och avisera** examinatorn om resultatet.

Du är nu klar med rapporteringen. Användaren du valde att avisera får ett mail inom en halvtimme och en länk till det klarmarkerade resultatet läggs på hens startsida.



The screenshot shows the Ladok interface for a course. At the top, there are navigation tabs: 'Översikt', 'Studiedeltagande', 'Studieplaner', 'Ärenden/Beslut', and 'Student'. Below these, the breadcrumb path is 'Översikt / Doktorandehandling MEME08D / Version 1'. A toolbar contains buttons for 'Spara (Ctrl+S)', 'Klarmarkera', 'Attestera', and 'Anteckning'. A table below shows a row for 'Resultat på kurs' with a grade of 'G'. A dashed arrow points from the 'Attestera' button to the 'Resultat på kurs' row.

Benämning	Omf.	Betyg	Ex.d
Resultat på kurs		G	202

Attestera resultatet

OM du är examinator för kursen eller åtagandet behöver du inte avisera dig själv. Du kan attestera resultatet direkt genom att klicka på **Attestera**. Ladok kan nu begära att du loggar in igen av säkerhetsskäl.

Doktoranden kommer få ett mail när resultatet har attesterats och kan se det genom att logga in i Ladok för studenter.

Det är möjligt att dokumentera resultat på forskningsarbete, till exempel för att dokumentera ett resultat som beslutats av en nämnd utanför Ladok.

Det går endast att dokumentera slutbetyget ("Resultat på kurs"), ej resultat på moduler.

För att dokumentera resultat på forskningsarbete krävs att du fått behörighet i Ladok för det. Du behöver inte ha en medarbetarrättighet som gäller forskningsarbetet.

Hantering

1. Sök fram doktoranden
2. I översikten: Klicka in på forskningsarbetet
3. Klicka på **Dokumentera beslut**

The screenshot shows the user interface for a student named Else Hultqvist (ID: 19090307-9804). The interface includes a navigation bar with tabs for 'Översikt', 'Studiedeltagande', 'Studieplaner', 'Ärenden/Beslut', and 'Studentuppgifter'. The main content area displays 'Översikt / Doktorsavhandling MEME08D' and 'Resultat på kurs 0,0 hp (varav 0,0 hp tillgodoräknad del av kurs)'. There is an 'Anteckning' button next to the course result. Below this, it shows 'Innevarande version (Version 1 - kursregistrering 2023-08-01 -- 2025-12-31)' and a 'Hantera resultat' link. A table with columns 'Kod', 'Benämning', 'Omf.', 'Betyg', 'Examinationsdatum', 'Status', and 'Beslutsfattare' is visible. The table contains one row: 'MEME08D Resultat på kurs'. To the right of this row is a 'Dokumentera beslut' button and a green box with the number '3'.

4. I dialogrutan som öppnas, ange uppgifter om beslutet
 - Klicka på "Anteckning" för att lägga in en anteckning, till exempel diarienummer
5. Bekräfta

Beslutet dokumenteras i Ladok.