

## Införandet av digital signering i forskarutbildningen vid CLINTEC

EduSign kan användas av personer som är anställda eller anknutna vid KI/CLINTEC men även externa användare som inte är anknutna till KI. [För mer information om E-signaturer.](#)

Vid inlämnade av dokument som skall signeras av:

- Studierektor
- Studierektor – prefekt
- Studierektor – AC – prefekt

lämnas dokumenten in via epost med alla underskrifter på plats. Sker digital signering skall alla underskrifter vara samlade på en och samma sida, sista sidan.

Det går att blanda fysiska och digitala underskrifter men de måste göras i rätt ordning, fysiska underskrifter måste vara på plats innan dokumenten laddas upp i EduSign för slutsignering digitalt av berörda.

Saknas någon underskrift skickas dokumenten tillbaka till inlämnaren och då måste hela proceduren med underskrifter göras om. Regelverket säger att dokumenten skall vara en sammanhängande fil (pdf).

Kom gärna förbi eller hör av er om ni har några frågor eller funderingar. Det går fortfarande att lämna dokumenten i pappersform med fysiska (även scannade) underskrifter till Agneta Wittlock, men ring innan du kommer så vi kan titta igenom dokumenten, 08-585 87353

## Inrättande av doktorandplats:

Kan signeras digitalt med EduSign.

Fyll i dokumenten som krävs enligt [flödesschemat](#):

- Inrättande av doktorandplats (inkl. bilagor)
- Grönt ljus
- Appendix
- Finansieringsplan

Scanna in alla dokument till en pdf-fil.

Det går att blanda fysiska underskrifter med digitala men då måste de fysiska underskrifterna vara på plats innan dokumenten scannas för att laddas upp i EduSign.

Dokumentet kan kräva underskrifter på flera ställen av samma person i dokumentet men det räcker med en digital signering. Fysiska underskrifter skrivs in på rätt plats i dokumentet innan scanning. Glöm inte att skriva in namnförtydliganden på rätt plats i dokumentet.

Vid inlämnandet skall alla digitala signaturer samlas på en och samma sida, sista sidan. Om det saknas någon signatur vid inlämnandet skickas handlingarna tillbaka till sökanden och vilket kräver att proceduren görs om från början.

Är du osäker på vem eller var handlingarna skall signeras är du välkommen att höra av dig innan handlingarna laddas upp i EduSign för signering eller [se exempel här](#).

Regelverket säger att dokumentet skall vara en sammanhängande pdf-fil innan den lämnas in för vidare handläggning till [agneta.wittlock@ki.se](mailto:agneta.wittlock@ki.se).

Kom gärna förbi eller hör av er om ni har några frågor eller funderingar. Det går fortfarande att lämna dokumentet i pappersform med fysiska (även scannade) underskrifter till Agneta Wittlock, men ring innan du kommer så vi kan titta igenom dokumentet, 08-585 87353

## Beslut om antagning till utbildning på forskarnivå

Även här går det att blanda fysiska signaturer med digitala signaturer. Blanketten inkl. bilagor laddas upp i EduSign först när de fysiska underskrifterna är på plats.

När alla signaturer är på plats skickas den sammanhängande filen till [agneta.wittlock@ki.se](mailto:agneta.wittlock@ki.se)

Kom gärna förbi eller hör av er om ni har några frågor eller funderingar. Det går fortfarande att lämna dokumentet i pappersform med fysiska (även scannade) underskrifter till Agneta Wittlock, men ring innan du kommer så vi kan titta igenom dokumentet, 08-585 87353

## Halvtidskontroll (anmälan och protokoll)

Kan enbart lämnas in i pappersform tillsammans med erforderliga bilagor, se mer på hemsidan, ["Rutiner för halvtidskontroll"](#)

### Ansökan om tillgodoräknande ([Blankett 13](#))

Kan endast lämnas in i pappersform tillsammans med styrkande underlag.

### Inrapportering av poänggivande moment ([Blankett 16](#))

Kan signeras digitalt av doktoranden och skickas in som en sammanhängande pdf-fil inkluderande styrkande underlagen. Underlagen placeras i fallande ordning enligt blanketten. Skickas till [agneta.wittlock@ki.se](mailto:agneta.wittlock@ki.se)

### Disputationsansökan [Blankett 9](#), [Ansökan disputation](#)

Kan lämnas in digitalt men även blandas med fysiska underskrifter tillsammans med bilagor listade på försättsbladet under del 1 i ansökan tillsammans med CLINTECs egna blanketter ("[Checklista inför disputation](#)", "[Kurser inför disputation](#)").

Scanna in alla dokument till en pdf-fil.

Vid inlämnandet skall alla digitala signaturer samlas på en och samma sida, sista sidan. Om det saknas någon signatur vid inlämnandet skickas handlingarna tillbaka till sökanden och vilket kräver att proceduren görs om från början.

Kom gärna förbi eller hör av er om ni har några frågor eller funderingar. Det går fortfarande att lämna dokumenten i pappersform med fysiska (även scannade) underskrifter till Agneta Wittlock, men ring innan du kommer så vi kan titta igenom dokumenten, 08-585 87353

### Övriga dokument:

#### [Ändring av handledarkonstellation](#)

CV för nytillkomna bihandledare skall biläggas.

Vid byte av huvudhandledare skall den tillträdande huvudhandledare även erhållit en godkänt grönt ljus ansökan för projektet.

#### [Byte av institution \(utbildning på forskarnivå\)](#)

#### [Anmälan om avbrott av studier på forskarnivå](#)

Kan signeras digitalt men även blandas med fysiska underskrifter där de fysiska underskrifterna skall vara på plats innan dokumenten laddas upp i EduSign.

När alla signaturer är på plats skickas hela filen till [agneta.wittlock@ki.se](mailto:agneta.wittlock@ki.se)

---

Agneta Wittlock  
Enheten för ÖNH-sjukdomar, B61  
Karolinska Universitetssjukhuset  
141 86 Stockholm  
Tel. 08-585 87353  
[agneta.wittlock@ki.se](mailto:agneta.wittlock@ki.se)

---

Studierektor Li Felländer Tsai  
Stf. Studierektor Olav Rooyackers  
LADOK-adm Agneta Wittlock

08-585 87353

[li.fellander-tsai@ki.se](mailto:li.fellander-tsai@ki.se)  
[olav.rooyackers@ki.se](mailto:olav.rooyackers@ki.se)  
[agneta.wittlock@ki.se](mailto:agneta.wittlock@ki.se)