

Användarhandledning till ISP-system för institutions- och fakultetsadministratörer

Individuella studieplaner för doktorander vid
Ekonomihögskolan
&
Samhällsvetenskapliga fakulteten

uppdaterad 2017-12-12

Manual till ISP-system

uppdaterad 2017-12-12

1	Inledning.....	2
	1.1 Vad är ISP?	2
	1.2 Regler kring den individuella studieplanen.....	2
	1.3 Support.....	2
2	Behörighet och inloggning.....	2
	2.1 Behörighet.....	2
	2.2 Inloggning	2
	2.3 Hitta i systemet	2
	2.3.1 Studieplaner	3
	2.3.2 Data	3
	2.3.3 Administration.....	4
3	De olika rollerna i ISP-systemet	4
4	Flödet.....	5
5	Institutionsadministratörens uppgifter.....	5
	5.1 Lägga till roll för person som har anställning vid Lund universitet (intern användare)5	
	5.2 Lägga till roll för person som inte har anställning vid Lunds universitet (extern användare).....	7
	5.3 Flera roller i systemet.....	8
	5.4 Handledare som inte finns vid den egna institutionen	9
	5.4.1 Handledare som är anställd vid annan institution än doktoranden.....	9
	5.4.2 Handledare som är upplagd som extern användare vid annan institution än doktoranden.....	9
6	Fakultetsadministratör	10
7	Rapportmodul.....	10

1 Inledning

1.1 Vad är ISP?

För varje doktorand ska en individuell studieplan upprättas. Upprättande och revidering av den individuella studieplanen ska göras i samråd mellan doktorand, huvudhandledare och studierektor för forskarutbildning. Individuell studieplan fastställs av prefekt. Prefekt ansvarar för att den individuella studieplanen revideras och följs upp minst en gång per år. Revidering ska även ske om så är påkallat med hänsyn till uppkomna förändringar i den enskilde doktorandens utbildning samt på doktorandens begäran.

Den individuella studieplanen är en offentlig handling och kan därför lämnas ut som allmän handling.

För mer information om systemet, se användarhandledningen för doktorander, handledare, studierektor och prefekt.

Institutionsadministratörens uppgift är att tilldela roller (behörigheter) i ISP-systemet på sin institution. Genom att tilldela en person en roll i ISP-systemet får personen tillgång till systemet och kan logga in.

Fakultetsadministratören har tillgång till hela fakulteten och inte enbart en institution.

1.2 Regler kring den individuella studieplanen

Reglerna kring den individuella studieplanen återfinns i högskoleförordningen och i [Föreskrifter för utbildning på forskarnivå vid Lunds universitet](#).

1.3 Support

Behöver du hjälp eller upplever tekniska problem med systemet kontakta systemförvaltningen på isp.support@education.lu.se

2 Behörighet och inloggning

2.1 Behörighet

Behörighet till systemet för institutionsadministratör hanteras av systemförvaltningen av ISP-systemet. Maila till isp.support@education.lu.se

2.2 Inloggning

Inloggning i systemet sker via länken: isp.education.lu.se

Om du inte har anställning vid Lunds universitet loggar du in via länken för externa användare: <https://isp.education.lu.se/ISP/login.seam>

2.3 Hitta i systemet

Som institutions- och fakultetsadministratör har du tillgång till följande meny:

2.3.1 Studieplaner

Under menyn studieplaner hittar du en lista över samtliga individuella studieplaner vid institutionen/fakulteten. I sökfiltret kan du söka fram studieplaner. Skriv doktorandens hela namn (förnamn, efternamn) eller sök på del av namn och %. Du får då fram alla doktorander vars namn matchar det du skrivit in. Du kan också söka fram doktorander via forskarutbildningsämne.

Studieplaner

Sökfilter

Doktorand Ämne

Status

- Skapad
- Väntar på
- Beslut om antagning
- Fastställd

Roll i studieplanen

Namn

- Huvudhandledare
- Biträdande handledare
- Doktorandexaminator
- Fastställare

Typ av studieplan

- Aktuell
- Arkiverad

Studieplaner (filtrerad)

Doktorand	Ämne	Huvudhandledare	Doktorandexaminator	Version	Status	Åtgärd
Lars Larsson	Sociologi	Sofia Sofidottir	Jens Jensen	1	Fastställd 2017-02-07 10:32	<input type="button" value="Visa (PDF)"/>

I sökfiltret kan du begränsa utsökningen till en viss status på studieplanen eller söka fram studieplaner där en viss person har en viss roll, t.ex. huvudhandledare. De olika statusen för en studieplan:

- Skapad – huvudhandledare har skapat en studieplan och huvudhandledare och doktorand arbetar med planen. Studieplanen är i förberedelsefasen.
- Väntar på (*roll*) – studieplanen har gått in i beslutprocessen, och du kan se vem som står på tur att godkänna/fastställa studieplanen.
- Beslut om antagning – används ej vid LU
- Fastställd – prefekt har godkänt (fastställt) studieplanen

Bockar du för Aktuella studieplaner hittar du skapade studieplaner som ännu inte blivit fastställda samt senaste versionen av de fastställda studieplanerna. Under Arkiverade studieplaner hittar du de fastställda studieplaner där det finns en senare version. Som institutions- och fakultetsadministratör kommer du endast åt PDF-versionen av studieplanen. Under arkiverade studieplaner hittar du även studieplaner för doktorander som har tagit ut examen eller gjort avbrott. Dessa markeras med examen respektive avbrott:

Fastställd 2017-02-03 08:56 (Examen 2017-03-15)	<input type="button" value="Visa (PDF)"/>
---	---

2.3.2 Data

Under Data hittar du information om doktorandernas studietid. Uppgifterna hämtas från Ladok. Under utnyttjad anställningstid och utnyttjad tid (dagar) visas i dagsläget ingen information.

Utnyttjad studietid för doktorander

Sökfilter

För- och efternamn	Personnummer
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="button" value="Sök"/>	<input type="button" value="Återställ"/>

Utnyttjad studietid för doktorander

Helt namn ↕	Personnummer ↕	Utnyttjad anställningstid (%) Personalsystem ↕	Utnyttjad tid (dagar) Personalsystem ↕	Utnyttjad studietid (%) Ladok
Anders Andersson	0101011234	0	0	Nationalekonomi 160,3
Benny Besson	0202021234	27,39	400	Företagsekonomi 4,76
Cecilia Cecilsdottir	0303031234	4,79	7	Socialt arbete 147,21

2.3.3 Administration

Under Administration hittar du användarna i ISP-systemet. Det är här institutionsadministratören lägger till roller för användare i systemet och skapar externa användare (se kapitel 5).

3 De olika rollerna i ISP-systemet

Användarna i ISP-systemet har olika roller. Beroende på vilken roll man har kan man se och göra olika saker i systemet. De roller som finns är:

- Institutionsadministratör – lägger upp roller i systemet, skapar externa användare
- Fakultetsadministratör – har tittbehörighet för individuella studieplaner vid fakulteten
- Doktorand – kan redigera i skapad plan
- Handledare:
 - huvudhandledare skapar planen och redigerar tillsammans med doktorand
 - handledare som inte är huvudhandledare ingår inte i godkännandeflödet men har tillgång till doktorandens ISP
- Studierektor – kan godkänna/icke godkänna (skicka tillbaka)
- Prefekt – fastställer/icke fastställer (skicka tillbaka)
- Ställföreträdande prefekt – kan tilldelas personer som ska fastställa studieplaner där prefekten inte kan fastställa studieplanen pga. att hen är handledare för doktoranden

Det finns dessutom en roll för tittbehörighet i systemet. Med tittbehörighet ser man vilka studieplaner som har skapats och vilken status dessa har. Man har även tillgång till PDF:en för fastställda studieplaner. OBS! Tittbehörighet är tänkt för personer som behöver få en överblick över vilka studieplaner som finns på institutionen. Rollen "tittbehörighet" läggs till av systemförvaltningen (isp.support@education.lu.se)

Vid tilldelning av roll görs ingen koppling mellan olika personer, t.ex. mellan doktorand och huvudhandledare. Kopplingen mellan huvudhandledare och doktorand görs av huvudhandledaren själv när hen skapar studieplanen för doktoranden. Andra handledare och studierektor läggs till av

Manual till ISP-system för institutions- och fakultetsadministratörer

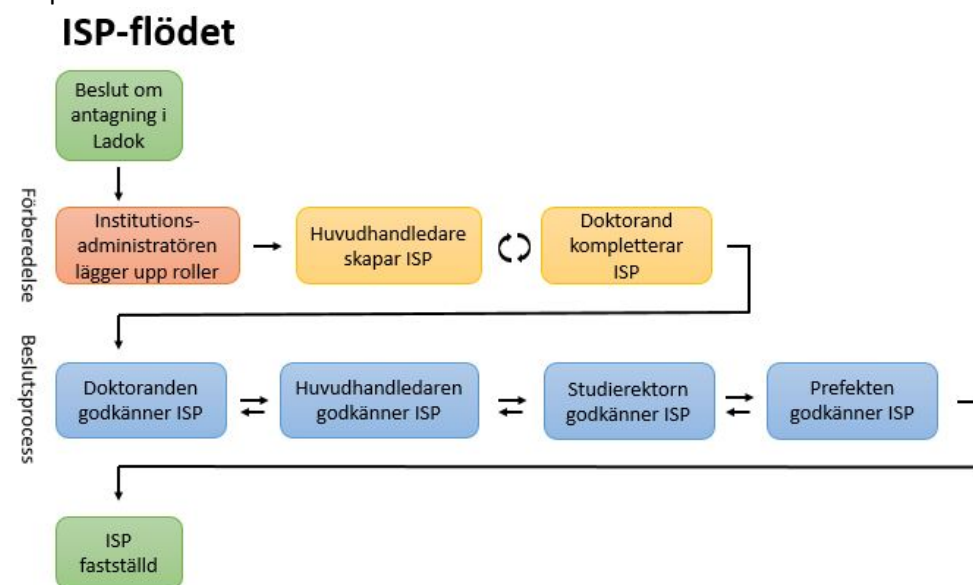
doktorand/huvudhandledare i studieplanen. Behöver en studierektor bytas ut görs detta vid revidering av studieplanen. Rollen prefekt är knuten till institutionen och rollen fakultetsadministratör är knuten till fakulteten. Dessa båda roller kan inte ändras i studieplanen.

En roll behöver endast läggas till första gången som personen ska använda systemet i en viss roll. Om t.ex. en handledare ska handleda fler doktorander behöver inte rollen läggas till på nytt.

Både huvudhandledare och handledare får rollen handledare i systemet. Huvudhandledaren blir huvudhandledare i ISP-systemet när den skapar studieplanen för doktoranden. Det är alltså viktigt att det är huvudhandledaren som skapar studieplanen, då detta inte går att ändra i efterhand!

4 Flödet

Innan studieplanen skapas ska doktoranden vara antagen till utbildning på forskarnivå och antagningen ska ha dokumenterats i Ladok. ISP-administratören kontrollerar om huvudhandledaren har behörighet till ISP-systemet, dvs. har blivit tilldelad rollen handledare. När rolltilldelning är klar skickar institutionsadministratören meddelande (manuellt) till huvudhandledare om att planen kan skapas.



5 Institutionsadministratörens uppgifter

Institutionsadministratörens uppgift är att tilldela rollerna i ISP-systemet. Genom att tilldela en person en roll i ISP-systemet får personen tillgång till systemet och kan logga in. Som institutionsadministratör loggar man in i systemet och väljer sedan Användare under Administration i menyn för att kunna tilldela och lägga upp roller/behörigheter.

I ISP finns ingen koppling mellan roller och personer. Var alltså noga med att ange rätt roller i systemet då det i ISP-systemet inte finns någon kontroll över vem som t.ex. är prefekt.

5.1 Lägga till roll för person som har anställning vid Lund universitet (intern användare)

Som interna användare räknas de personer som har en anställning vid Lunds universitet samt

Manual till ISP-system för institutions- och fakultetsadministratörer

samtliga antagna doktorander (oavsett anställningsform).

För att lägga till en roll till en person som är anställd vid den egna institutionen går du in under menyalet Administration – Användare. Där söker du fram aktuell person genom att skriva hela namnet (förnamn, efternamn) eller början av namnet (söker du på slutet av namnet måste du använda %, t.ex. %Nilsson). Därefter klickar du på Sök. Du får då fram alla personer vars namn matchar det du har skrivit in.

Användaradministration

Sökfilter

Användarnamn	För- och efternamn	Personnummer
<input type="text"/>	Linda	<input type="text"/>
Fakultet	Institution	
Humanistiska fakulteten	Institutionen för språk och litteraturer	
Roll	<input type="text"/>	
Typ av anv.		
<input type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Extern <input type="checkbox"/> Superadministratör		
<input type="button" value="Sök"/> <input type="button" value="Återställ"/>		

Användare (filtrerad)

Användarnamn	För och efternamn	Typ	Åtgärd
li0011li	Linda Linsen	Intern	<input type="button" value="Redigera"/>
li1122ni	Linda Nilsson	Intern	<input type="button" value="Redigera"/>

Antal: 2 (10528)

Klicka på knappen Redigera vid den person som du ska lägga till roll för. Välj roll från listan till vänster och flytta över till högerfältet med hjälp av pilarna. Klicka på OK.

Redigera intern användare

Användarinformation

Användarnamn

Förnamn

Efternamn

Personnummer

E-post

Superadministratör

Roller

Institution

Institutionsadministratör

Tillgängliga roller

Prefekt
Doktorandexaminator
Doktorand
Tittbehörighet (institution)

Valda roller

Handledare

➡ Lägg till alla
> Lägg till
◀ Ta bort
⏪ Ta bort alla

OK Avbryt

Som institutionsadministratör informerar du de personer som har tilldelats en roll i ISP-systemet om inloggning och var användarmanual och supportinformation finns.

5.2 Lägg till roll för person som inte har anställning vid Lunds universitet (extern användare)

Som externa användare räknas personer som inte är anställda vid Lunds universitet. Handledare som inte är anställda vid Lunds universitet behöver därför läggas upp som externa användare i systemet innan roll kan läggas till.

- Under användare – Klicka på "Skapa"
- Användarnamn: Vi rekommenderar för- och efternamn (t.ex. Jan Pettersson)
- Fyll i namn och e-postadress.
- Personnummer är inte obligatoriskt, men kan skrivas in.
- Välj roll och lägg till.
- Klicka på "Spara ny användare"
- Ett automatiskt mail med information om användarnamn och instruktioner för hur en skapar ett lösenord till systemet skickas till den externa användaren

Skapa extern användare

1. Fyll i användarinformation

Användarnamn *

Förnamn *

Efternamn *

Personnummer

E-post

Lösenord *

(8-10 tecken)

Autogenerera lösenord

2. Välj roller

Institution

INST F SPRÅK O LITTERATURER

Institutionsadministratör

Tillgängliga roller

Prefekt
Doktorandexaminator
Handledare
Doktorand
Tittebörighet (institution)

Valda roller *

Lägg till alla
Lägg till
Ta bort
Ta bort alla

Spara ny användare Avbryt

Externa användare loggar in i systemet via <https://isp.education.lu.se/ISP/login.seam> och kan själv byta lösenord inne i ISP-systemet.

Vid glömt lösenord eller användarnamn kan externa användare själva skapa ett nytt lösenord respektive får information om användarnamn:

ISP-Individuella studieplaner

Inloggning ISP för externa användare

In English

Användarnamn *

Lösenord *

Glömt ditt lösenord eller användarnamn?

Logga in

5.3 Flera roller i systemet

En person kan ha flera roller i ISP-systemet, t.ex. vara både studierektor och handledare eller både prefekt och handledare. I dessa fall får flera roller läggas till för samma person. Beroende på i vilken roll som personen ska jobba i systemet så får den efter inloggning gå in under menyvalet Byta

behörighet och ändra behörigheten. Vid inloggning i systemet kommer användaren med dubbla roller alltid bli inloggad med den högre behörigheten.

5.4 Handledare som inte finns vid den egna institutionen

5.4.1 Handledare som är anställd vid annan institution än doktoranden

Om en doktorands handledare är anställd vid Lunds universitet, men vid en annan institution än doktoranden, ska rollen handledare läggas till vid handledarens institution. Kontakta då ISP-administratören vid institutionen där handledaren är anställd.

Du kan själv söka fram personen i systemet för att kontrollera om rollen handledare redan är tillagd.

Skriv in namnet i sökfiltret och se till att fakultet och institution är tomma (fältet högst upp i scrollistan) och tryck på Sök.

Användaradministration

Sökfilter

Användarnamn	För- och efternamn	Personnummer
<input type="text"/>	Anders Andersson	<input type="text"/>
Fakultet	Institution	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Roll	<input type="text"/>	
Typ av anv.	<input type="checkbox"/> Superadministratör	
<input checked="" type="checkbox"/> Intern <input type="checkbox"/> Extern		

Sök Återställ

Användare (filtrerad)

Skapa ny användare

Användarnamn ▲	För- och efternamn ◆	Typ ◆	Åtgärd
an0011an	Anders Andersson	Intern	

Antal: 1 (10528)

För att se vilken roll personen har – håll markören över det blåa i:et.

5.4.2 Handledare som är upplagd som extern användare vid annan institution än doktoranden

Om en doktorands handledare är upplagd som extern användare vid en annan LU-institution kan denne skapa en studieplan åt doktoranden alternativt läggas till i studieplanen som handledare.

Det finns möjlighet att koppla en extern person till flera institutioner, kontakta systemförvaltningen (isp.support@education.lu.se) för hjälp med detta. OBS! Det är endast för externa användare som det går att lägga till flera institutioner. För interna (anställda) användare hämtas institutionstillhörighet från Lucat.

Du kan själv söka fram personen i systemet för att kontrollera om rollen handledare redan är tillagd.

6 Fakultetsadministratör

Med rollen fakultetsadministratör kan man till skillnad från institutionsadministratören se vilka studieplaner som har upprättats vid hela fakulteten. Fakultetsadministratören har även tillgång till användaradministrationen och kan lägga till roller för användare. Främst ska dock hanteringen av roller ske på institutionsnivå av institutionsadministratören på respektive institution.

Ansökan om att få rollen fakultetsadministratör görs på samma sätt som för rollen institutionsadministratör, se avsnitt 2.1.

7 Rapportmodul

Rapportmodulen ligger under rubriken Data och består av följande rapporter:

Rapport 1 – Studieplaner. Här görs utsökningar av studieplaner enligt status, organisation, roll, ämne och starttermin. Rapporten nås av studierektorer, prefekter, tittbehörighet och administratörer.

Rapport 2 – Uppgifter i studieplaner. Här görs utsökningar av konferenser, seminarier, aktiviteter, uppföljningssamtal eller institutionstjänstgöring. Rapporten nås av studierektorer, prefekter, tittbehörighet och administratörer.

Rapport 3 – Användare. Här görs utsökningar av användare. Rapporten nås av administratörer.

Rapport 4 – Logg och stathistorik. Här görs utsökningar av innehållet i meddelandeloggen. Nås av superadministratörer.