

Användarhandling för ISP-systemet

1	Inledning	3
1.1	<i>Vad är en ISP?.....</i>	3
1.2	<i>Regler kring den individuella studieplanen.....</i>	3
2	Allmänt om systemet.....	4
2.1	<i>Behörigheter</i>	4
2.2	<i>Inloggning.....</i>	4
2.3	<i>Hjälp om systemet.....</i>	4
2.3.1	<i>Engelsk version av systemet</i>	4
2.4	<i>Roller i systemet.....</i>	5
2.5	<i>Om du har flera roller i systemet.....</i>	6
2.6	<i>Att söka i systemet.....</i>	6
2.6.1	<i>Söka studieplaner</i>	6
2.7	<i>Automatiska e-postmeddelanden från systemet</i>	6
3	Processen i ISP-systemet.....	7
3.1	<i>ISP-flödet.....</i>	8
3.1.1	<i>Förberedelse och arbete med innehållet i planen</i>	8
3.1.2	<i>Beslutsprocessen</i>	9
3.1.3	<i>Fastställare fastställer studieplanen.....</i>	10
4	Uppgifterna i studieplanen	10
4.1	<i>Grunduppgifter</i>	11
4.2	<i>Studietakt och finansiering</i>	13

4.3	<i>Kurser och konferenser</i>	15
	<i>Här anges planerade och avklarade seminarier/motsvarande, till exempel halvtidsseminarium och slutseminarium</i>	16
4.4	<i>Handledning och examination</i>	16
4.5	<i>Avhandlingen</i>	17
4.6	<i>Samtal</i>	18
4.7	<i>Kommentarer</i>	19
4.8	<i>Tillstånd</i>	19
4.9	<i>Examensmål</i>	19
4.10	<i>Bilagor</i>	20
4.11	<i>Meddelandelogg</i>	20
5	Uppföljning av studieplan (revidering)	20
6	Arkivering av individuella studieplaner	22
7	Byte, ändringar och specialfall	22
7.1	<i>Byte av handledare</i>	22
7.2	<i>Byte av forskarutbildningsämne</i>	23
7.3	<i>Ny antagning till samma ämne</i>	23
7.4	<i>Fastställa studieplan utan doktorandens godkännande</i>	23

1 Inledning

1.1 Vad är en ISP?

För varje doktorand ska en individuell studieplan upprättas. Studieplanen ska fungera som ett styrande instrument för hela utbildningen och säkerställa att utbildningen bedrivs och följs upp på ett effektivt sätt.

Upprättande och revidering av den individuella studieplanen ska göras i samråd mellan doktorand, handledare 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.

Flera uppgifter i formuläret hämtas under utbildningens gång från studiedokumentationssystemet Ladok. Manuell inmatning av den här typen av uppgifter är inte möjlig varför du måste kontakta din Ladok-administratör om en uppgift behöver redigeras.

Den individuella studieplanen är en offentlig handling och kan därför lämnas ut som allmän handling. Ha detta i åtanke när planen fylls i.

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](#).

2 Allmänt om systemet

2.1 Behörigheter

Behörighet för doktorander som är antagna till forskarutbildningen ges automatiskt i systemet i och med antagningen i Ladok.

Behörighet (roller) till ISP-systemet för handledare, doktorandexaminatorer och fastställare läggs upp av ISP-administratören vid institutionen i samband med att systemet ska användas första gången. Kontakta ISP-administratören för att få behörighet till systemet. Administratören skapar behörigheter för både anställda vid Lunds universitet (LU) och för personer som inte har en anställning vid LU, till exempel handledare som är anställda vid ett annat lärosäte.

2.2 Inloggning

Om du är anställd vid Lunds universitet och/eller antagen doktorand loggar du in i ISP-systemet via <https://isp.education.lu.se/>, med hjälp av din LUCAT-id och tillhörande lösenord.

Om du inte är anställd vid Lunds universitet och därför upplagd som extern användare i systemet, loggar du in via <https://isp.education.lu.se/isp/externalLogin>. Här krävs ett specifikt ISP-lösenord som du själv sätter efter att institutionsadministratören skapat ett användarkonto i ISP-systemet, och du därefter fått ett automatiskt e-postmeddelande innehållande användarnamn och länk till att sätta lösenord.

2.3 Hjälp om systemet

När du fyller i uppgifterna i själva studieplanen har du hjälp av informationstexterna som du hittar vid vissa fält. Klicka på frågetecknet för att läsa hjälptexterna.

2.3.1 Engelsk version av systemet

För att få engelsk version av ISP-systemet väljer du språk genom att trycka på flaggan längst upp till höger efter att du har loggat in.

2.4 Roller i systemet

Användarna i ISP-systemet har olika roller. Beroende på vilken roll du har kan du se och göra olika saker. De roller som deltar i skapandet och godkännandet av studieplanen är:

- **Doktorand** – kan redigera i skapad plan.
- **Handledare** – huvudhandledare skapar planen och redigerar tillsammans med doktorand. Biträdande handledare kan titta på studieplanen samt komma åt PDF-versionen av planen. Endast huvudhandledaren kan initiera skapandet av en ny studieplan och revidering av befintlig studieplan.
- **Studierektor/FU-prefekt** – kan godkänna/icke godkänna studieplanen (skicka tillbaka).
- **Fastställare** – prefekt, kan fastställa/icke fastställa studieplanen (skicka tillbaka).
- **Ställföreträdande fastställare** – kan fastställa/icke fastställa (skicka tillbaka) de studieplaner där ordinarie fastställare är huvudhandledare.

Dessutom finns olika roller på administratörsnivå:

- **Tittbehörighet** – kan se vilka planer som har skapats vid institutionen samt läsa fastställda planer
- **Institutionsadministratör** – tilldelar roller till handledare, studierektor och fastställare, samt kan titta på studieplanerna vid institutionen
- **Fakultetsadministratör** – kan titta på studieplanerna vid fakulteten och har även rollen som superadministratör.

Fastställare kan inte skriva i några fält, utan endast fastställa/icke fastställa och skriva i meddelandeloggen.

När det gäller rollen studierektor/FU-prefekt läggs rollen till i studieplanen av doktorand eller huvudhandledare. Studierektorn blir då knuten till den specifika ISP:n. Behöver en studierektor bytas ut görs detta vid en revidering, men kan också bytas ut av fakultetsadministratören i fall där studieplanen ”fastnat” hos en

studierektor som inte längre finns tillgänglig. Rollerna fastställare och ställföreträdande fastställare är knutna till institutionen och kan inte ändras i studieplanen.

2.5 Om du har flera roller i systemet

Om du har flera roller, till exempel som huvudhandledare och studierektor blir du automatiskt inloggad som den ”högre” behörigheten. Om du är både studierektor och handledare blir du alltså alltid inloggad som studierektor. Klicka på ”Växla behörighet” i menyn till vänster för att byta behörighet.

2.6 Att söka i systemet

Det går att söka på valfri textsträng i systemet utan att använda * före eller efter sökord/namn.

2.6.1 Söka studieplaner

Väljer du aktuella studieplaner hittar du skapade studieplaner som ännu inte blivit fastställda samt senaste versionen av de fastställda studieplanerna. Under arkiverade studieplaner hittar du de studieplaner där det finns en senare version, dvs. här hamnar version 1 när det har skapats en version 2. Under arkiverade studieplaner hamnar även studieplaner för de doktorander som har tagit ut examen eller gjort avbrott. Dessa studieplaner får en markering om examen resp. avbrott.

2.7 Automatiska e-postmeddelanden från systemet

När huvudhandledaren skapat eller reviderat studieplan skickas ett automatiskt e-postmeddelande till doktoranden, med upplysning om att studieplan har skapats. Om doktoranden reviderar studieplanen skickas ett automatiskt e-postmeddelande till huvudhandledaren.

ISP-systemet skickar automatiska e-postpåminnelser under beslutsprocessen av studieplanen (se mer om beslutsprocessen i kap. 3). Dessa e-postmeddelanden innehåller en påminnelse om att godkänna/fastställa studieplanen.

Förutom namn på doktoranden och ämne innehåller e-postmeddelandena hela meddelandeloggen, dvs. samtliga meddelanden som har skrivits i loggen längst ner i studieplansformuläret (se kap. 4.11).

E-postmeddelandet visar också i vilken roll du får studieplanen samt vem som senast har hanterat studieplanen:

Du får den här e-postnotifieringen i egenskap av handledare för doktorand Anders Andersson.

Nedanstående studieplan ska godkännas:

Ämne: Sociologi
Doktorand: Anders Andersson

Meddelandelogg:

Studieplanen senast hanterad av:
2017-03-17 8:54, Anders Andersson, Doktorand, Händelse: godkänd

Systemet skickar även e-postmeddelanden när det är dags att revidera studieplanen (se mer kring revidering i kap. 5). Påminnelsen skickas elva månader efter att studieplanen har fastställts till doktorand och huvudhandledare. Om godkännandet av en reviderad version inte har påbörjats efter 13 månader går påminnelsen till fastställaren.

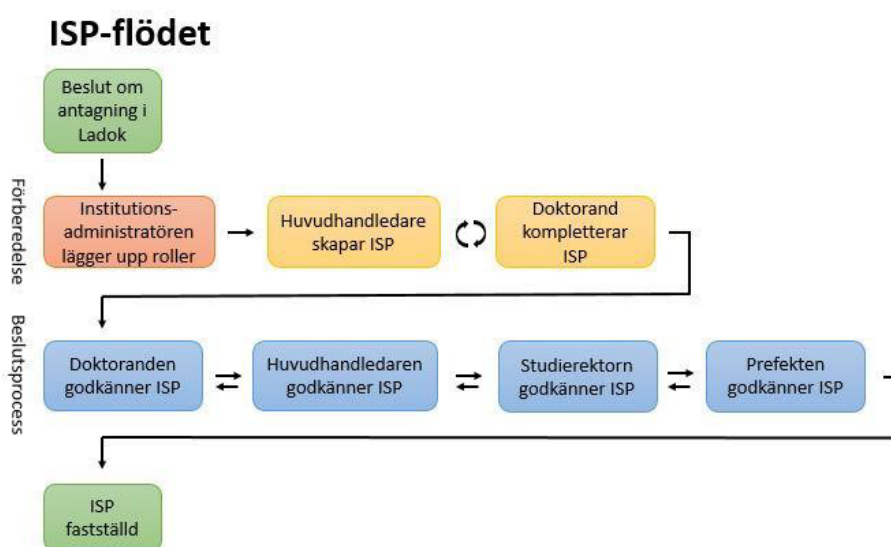
Vid avbrott eller examen upphör samtliga e-postpåminnelser att skickas från systemet.

3 Processen i ISP-systemet

Arbetsgången för att skapa en ISP sker i olika steg och involverar användare med olika behörigheter och roller. Innan en ISP är fastställd har den passerat ett antal instanser.

3.1 ISP-flödet

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



3.1.1 Förberedelse och arbete med innehållet i planen

3.1.1.1 Huvudhandledare skapar studieplan för doktorand

Huvudhandledaren loggar in i ISP-systemet och går in under Studieplaner i menyn. Här klickar du på knappen Ny studieplan och väljer doktorand från listan (alla doktorander vid institutionen kommer upp). När studieplan har skapats öppnas själva formuläret för studieplanen.

3.1.1.2 Doktorand och huvudhandledare arbetar med studieplanen

Efter att studieplanen är skapad ska uppgifter fyllas i av doktorand och huvudhandledare. Status för studieplanen är Skapad. Doktorand och huvudhandledare har samma tillgång till planen och får komma

överens om vem som fyller i vilka uppgifter. Om du vill jobba vidare vid ett senare tillfälle väljer du att spara studieplanen.

3.1.2 Beslutsprocessen

3.1.2.1 Doktorand godkänner planen

När doktorand och huvudhandledare har fyllt i alla uppgifter i studieplanen är det dags att godkänna och fastställa planen ("skriva under planen"). Detta görs genom att studieplanen godkänns av doktorand, huvudhandledare, studierektor och fastställare. Det är doktoranden som inleder godkännande-processen genom att trycka på godkänna-knappen. Efter att planen har godkänts blir planen låst för doktoranden.

3.1.2.2 Huvudhandledare godkänner planen

Efter att doktoranden har godkänt planen skickas ett meddelande till huvudhandledaren om att det finns en studieplan att godkänna. Om huvudhandledaren gör ändringar i planen går den tillbaka till doktoranden för godkännande. Först när huvudhandledaren har godkänt planen utan ändringar skickas planen vidare till studierektorn.

3.1.2.3 Studierektorn godkänner studieplanen

När doktorand och huvudhandledare har godkänt studieplanen skickas den till den person som är inlagd som studierektor i planen.

Studierektorn får ett e-postmeddelande om att det finns en individuell studieplan att granska och godkänna samt ser en notifiering på

Översiktssidan i ISP-systemet. I sektion 7 Kommentarer finns ett specifikt fält där studierektorn kan fylla i en kommentar, men i övrigt kan studierektorn inte skriva i studieplanen. Om studierektorn fyller i fältet i Sektion 7 går studieplanen tillbaka till doktoranden för godkännande. Studierektorn kan också lämna ett meddelande i meddelandeloggen (se kap. 4.11). Om studierektorn inte godkänner studieplanen skickas planen tillbaka till huvudhandledaren.

Studierektorn måste skriva ett meddelande i meddelandeloggen så att handledaren förstår varför planen skickas tillbaka. När studierektorn har godkänt planen skickas den vidare till fastställaren.

3.1.3 Prefekt fastställer studieplanen

Efter att studierektorn har granskat och godkänt studieplanen skickas ett meddelande till fastställaren (prefekten) om att det finns en studieplan att fastställa. Fastställaren ser även en notifiering på Översiktsidan i ISP-systemet. Fastställaren kan granska samtliga sektioner i formuläret men kan inte redigera uppgifterna. Om fastställaren har synpunkter på innehållet skickas planen tillbaka till studierektorn. Fastställaren måste skriva ett meddelande i meddelandeloggen så att studierektorn förstår varför planen skickas tillbaka.

Efter att studieplanen har fastställts finns den enbart att tillgå som PDF. I PDF:en för den fastställda studieplanen framgår datum för när doktorand, huvudhandledare och prefekt har godkänt studieplanen.

Möjligheten finns också att tilldela rollen ställföreträdande fastställare, för de fall där fastställaren är handledare och inte själv får fastställa studieplanen. Ställföreträdande fastställare har enbart tillgång till de studieplaner som ordinarie fastställare inte får godkänna, men har i övrigt samma egenskaper vid fastställande som nämns ovan.

4 Uppgifterna i studieplanen

Flera av fälten i den individuella studieplanen hämtas från andra system, främst från Ladok, men även från Lucat. Dessa fält är inte redigerbara.

De flesta uppgifter i planen är inte obligatoriska i systemet men de uppgifter som måste fyllas i för att studieplanen ska kunna skickas vidare i fastställande-flödet är uppgifterna om studierektor, titel på avhandling och avhandlingsbeskrivning.

Tänk på att spara då och då när du arbetar med att fylla i uppgifterna i studieplanen.

Viktigt om uppdatering av uppgifter från Ladok

Uppgifter från Ladok och Lucat hämtas kontinuerligt över till ISP-systemet. Vid skapandet av en ny studieplan eller vid revidering av en fastställd studieplan innehåller studieplanen aktuell data från Ladok och Lucat. När studieplanen öppnas för redigering av doktorand eller huvudhandledare hämtas ny data från Ladok automatiskt (till exempel genomförda kurser). Nya Ladokuppgifter kan hämtas in fram till att huvudhandledaren godkänner planen.

Om de inhämtade uppgifterna inte verkar stämma, kontrollera först med källsystemet Ladok. Om allt är korrekt i Ladok ska du vända dig till fakultetsadministratören.

4.1 Grunduppgifter

Namn

Uppgift hämtas från Ladok.

Personnummer

Uppgift hämtas från Ladok.

Telefonnummer

Om det finns telefonnummer i Ladok hämtas telefonnummer därifrån. Telefonnumret kan även redigeras i studieplanen.

E-postadress

E-postadressen hämtas från Lucat, men kan redigeras. Det är e-postadressen i studieplanen som används när systemet skickar meddelanden.

Bostadsadress

Här kan doktorandens bostadsadress anges.

Fakultet

Uppgift hämtas från Ladok.

Institution

Uppgift hämtas från Ladok.

Avdelning eller motsvarande

Här anges om doktoranden tillhör en specifik avdelning, enhet, sektion, forskningsmiljö eller motsvarande.

Andra medverkande lärosäten och organisationer

Här kan anges vilka andra lärosäten och/eller organisationer som del av utbildningen kommer att bedrivas i samarbete med. Detta gäller endast doktorander vars forskningsprojekt är ett samverkansprojekt, industridoktorander eller doktorander med gemensam och dubbel examen. Särskilt avtal för dessa samarbeten krävs och ska bifogas.

Ämne

Uppgift hämtas från Ladok.

Antagning gäller

Uppgift om avsedd examen hämtas från Ladok (licentiatexamen eller doktorsexamen).

Antagningsdatum

Datum för när doktoranden påbörjar sina forskarstudier. Uppgift hämtas från Ladok och motsvarar i Ladok av studieperiodens startdatum.

Permanent avbrott i forskarutbildningen

Uppgift om avbrott hämtas från Ladok. Ett avbrott innebär att studieplatsen lämnas och inte kan återtas.

Behörighetsgivande utbildning

Granskning av utbildning görs vid antagning så detta fält är ej obligatoriskt, men vid behov anges doktorandens behörighetsgivande utbildning för antagning till aktuell forskarutbildning, till exempel grundläggande och särskild behörighet.

Forskarskola

Här anges om doktoranden är antagen eller planerar att ansöka till forskarskola och i så fall vilken, till exempel Forskarskolan Agenda 2030.

Planerar avlägga licentiatexamen

Här anges om doktoranden avser att avlägga licentiatexamen och i så fall vid vilken tidpunkt.

Planerar avlägga doktorsexamen

Här anges planerad tidpunkt för disputation.

Information om den allmänna studieplanen

Ange var den allmänna studieplanen återfinns (bifoga bilaga eller diarienummer). Beviljas doktoranden under pågående forskarutbildning att följa en nyare version av den allmänna studieplanen ska detta anges här. I kryssrutan fyller doktoranden i om den har tagit del av den allmänna studieplanen.

4.2 Studietakt och finansiering

Tidsplan

Hittillsvarande studietakt – Ladok

Uppgift hämtas från Ladok. Uppgift om aktivitet rapporteras av doktoranden på särskild blankett och läggs in i Ladok av en administratör i slutet av en halvårsperiod. Vid beräkning av utnyttjad studietid tas hänsyn till inrapporterad ledighet såsom föräldraledighet, sjukfrånvaro och beviljad förlängning med anledning av exempelvis undervisning.

Sammanlagd hittillsvarande studietid (%) – Ladok

Uppgift hämtas från Ladok. Uppgiften om aktivitet rapporteras av doktoranden på särskild blankett och läggs in i Ladok av en administratör i slutet av varje halvårsperiod. Det som visas är den totala aktivitetsprocenten som hittills har rapporterats in dividerat med den totala doktorandtiden om 800 % eller 400 % för licentiatexamen.

Om doktoranden till exempel har en sammanlagd aktivitet om 600 % blir den utnyttjade studietiden 75 % ($600/800=0,75$). Om det uppstår frågor kring forskarutbildningsaktiviteten bör uppgifterna i Ladok kontrolleras. Doktoranden kan själv göra detta i Ladok.

Utnyttjad anställningstid (%)

Fältet används inte vid LU.

Planerad studietakt

Här anges studietakt för hela utbildningstiden. Om doktoranden inte håller planerad studietakt, ange i kommentarsfältet av vilken anledning.

Finansiering

Hittillsvarande finansiering - Ladok

Uppgift om hittillsvarande finansiering (försörjning – anställning, stipendium, etc) hämtas från Ladok. Uppgiften rapporteras av doktoranden på särskild blankett och läggs in i Ladok av institutionsadministratör i slutet av varje halvårsperiod.

Planerad finansiering

Avsikten med fältet är att ange hur stor del av finansieringen som utgörs av en viss finansieringstyp. Om doktoranden har två olika finansieringstyper samma termin får två rader användas. Procenten ska varje termin uppgå till 100 %, oavsett aktivitetsgrad.

I kommentarsfältet kan exempelvis avtal med extern finansiär (stipendiegivare, arbetsgivare, finansieringskälla etc.) samt tidsperiod för finansiering anges.

Institutionstjänstgöring/Undervisning: hittillsvarande och planerad (%)

Institutionstjänstgöringen får maximalt uppgå till 20 % av heltid fördelat över hela studietiden. Institutionstjänstgöring ska ge motsvarande förlängning av doktorandanställningen.

Hittillsvarande och planerad förlängningsgrundande ledighet/uppdrag

Förlängning av anställning som doktorand och tid för utbildningsbidrag ges enligt högskoleförordningen vid särskilda skäl, såsom vid föräldraledighet eller ledighet på grund av sjukdom, tjänstgöring inom totalförsvaret eller förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer. Om ledighet ska ges av särskilda skäl måste detta godkännas i ett separat beslut. I

beskrivningsfältet finns möjlighet att ange mer detaljer kring ledigheten.

Tillgängliga rörliga resurser

Ange vilka ekonomiska medel som finns för att täcka kostnader för konferenser, datorprogram, litteratur, utrustning med mera. Beskriv gärna de resurser som forskningsmiljön erbjuder i form av olika nätverk, andra medarbetare, tillgängliga seminarieserier, forskarskolor med mera.

Tillgängliga fasta resurser

Här anges doktorandens tillgång till arbetsplats och dator. Ange även villkoren för och tillgången till telefon, e-post, kopieringsmaskin etc. Beskriv gärna viktig apparatur och/eller infrastrukturer runt projektet.

4.3 Kurser och konferenser

Planerade kurser

Här anges obligatoriska kurser och andra planerade kurser.

Avklarade kurser

Uppgifter hämtas från Ladok. Doktoranden kan själv kontrollera att uppgifterna i studieplanen och Ladok stämmer överens genom att logga in i Ladok.

Tillgodoräknade kurser

Uppgifter hämtas från Ladok. Om någon uppgift inte stämmer eller saknas – kontrollera först i Ladok att allt är korrekt inlagt där.

Examen på forskarnivå

Uppgift hämtas från Ladok. Ett kryss i rutan innebär att utfärdad examen på forskarnivå finns (Lic- examen).

Planerat och avklarat konferensdeltagande

Här görs detaljerad planering av konferensdeltagande inklusive ansökan om eventuella anslag för resan, för de kommande 1–2 åren och mer övergripande planer för hela utbildningstiden. Internationella konferenser behöver oftast planeras i god tid så att det finns tid att till exempel söka resebidrag.

Typ och/eller titel på eventuellt bidrag

Här anges titel på eventuellt bidrag samt vilken typ av bidrag det rör sig om (till exempel deltagande med poster eller muntlig presentation). Skriv gärna om syftet är att stärka ämnesexpertis (bred eller specifik).

Planerade och avklarade aktiviteter inklusive interaktion med det omgivande samhället och internationell mobilitet

Här planeras aktiviteter som kopplar till flera av de generiska kunskaper och färdigheter som beskrivs i examensmålen. Till exempel 1. interaktion med omgivande samhället, 2. interaktion med forskningssamhället, inklusive internationell mobilitet (typ av mobilitet, land och vistelsens längd i veckor), 3. att söka anslag och därmed skriva en projektplan, 4. administration, organisation och ledarskap.

Planerade och avklarade seminarier

Här anges planerade och avklarade seminarier/motsvarande, till exempel halvtidsseminarium och slutseminarium.

4.4Handledning och examination

För varje doktorand ska det utses minst två handledare. En av dem ska utses till huvudhandledare. Doktoranden har rätt till handledning under hela utbildningen så länge inte rektor beslutar något annat.

Huvudhandledare

Det ska framgå hur mycket tid och under vilka former (till exempel handledarmöten, telefon och/eller e-post) handledningen förväntas ske.

Planerande andra åtagande som begränsar huvudhandledarens tillgänglighet

Redogör för huvudhandledarens planerade åtaganden och eventuell tjänstledighet som på olika sätt kan påverka handledarens tillgänglighet.

Biträdande handledare

Biträdande handledare läggs in genom att klicka på fältet Lägg till biträdande handledare och välja handledare från lista. Om inte handledaren finns med i listan ska ISP-administratören på institutionen kontaktas, så att handledaren läggs till i systemet. Det ska framgå hur mycket tid och under vilka former (till exempel handledarmöten, telefon och/eller e-post) handledningen förväntas ske.

Planerande andra åtagande som begränsar den biträdande handledarens tillgänglighet

Redogör för handledarens planerade åtaganden och eventuell tjänstledighet som på olika sätt kan påverka handledarens tillgänglighet.

Studierektor för utbildning på forskarnivå (obligatoriskt fält)

Klicka på fältet Lägg till studierektor/FU-prefekt och välj studierektor från lista. Om inte studierektorn finns med i listan ska ISP-administratören på institutionen kontaktas, så att studierektor läggs till i systemet.

Behöver studierektorn bytas ut görs detta vid en revidering av studieplanen.

Övriga personer

Här anges övriga inblandade i handledning/motsvarande såsom mentor, extern expert etc.

Fördelning av handledarinsats

Här anges i timmar, genomförda och planerade, hur stor handledarinsats som respektive handledare bidragit/bidrar med.

Varje handledare anges på en egen rad, vilket innebär att terminen anges flera gånger. Genom att utlämna terminsangivelse anges helårsfördelning.

4.5 Avhandlingen

Avhandlingens titel/titel på doktorandprojekt (obligatoriskt fält)

Här anges avhandlingens/doktorandprojektets titel eller arbetsnamn.
Detta kan ändras vid revidering av studieplanen.

*Avhandlingsbeskrivning/beskrivning av doktorandprojekt
(obligatoriskt fält)*

Här ska en sammanfattning av avhandlingen/projektet, metod och frågeställning presenteras.

Planerad avhandlingsform

Här anges om avhandlingen är en monografi eller sammanläggningsavhandling.

Avklarade avhandlingsdelar/delarbeten

Här redogörs för avklarade avhandlingsdelar, till exempel avhandlingskapitel, artiklar, datainsamling.

Avklarade avhandlingsdelar, publicerade artiklar etc. kan bifogas under fliken Bilagor.

Pågående avhandlingsdelar/delarbeten

Här redogörs för pågående avhandlingsdelar, till exempel avhandlingskapitel, artiklar, datainsamling.

Planerade avhandlingsdelar/delarbeten

Här redogörs för planerade avhandlingsdelar, till exempel avhandlingskapitel, artiklar, datainsamling.

Eventuella avvikelser från tidigare studieplan

Här anges eventuella avvikelser från tidigare studieplan. Dokumentera förseningar och anledningar till dessa. Dokumentera även beviljade förlängningar och nytt slutdatum för doktorandanställning.

4.6 Samtal

Uppföljningssamtal

Här anges genomförda och planerade uppföljningssamtal. Med uppföljningssamtal avses det samtal mellan doktorand och handledare där den individuella studieplanen specifikt diskuteras och följs upp.

Uppföljning av studieplanen ska i enlighet med högskoleförordningen hållas minst en gång per år oavsett studietakt.

Yrkesförberedande planering

Här anges om handledare och doktorand har diskuterat framtida karriärväg samt datum för samtalet. Såväl genomförda som planerade samtal ska fyllas i.

Handledningssamtal

Här kan doktorand och handledare fylla i datum, deltagare och kommentarer för handledningssamtal.

4.7 Kommentarer

Doktorand och huvudhandledare kan här lämna kommentarer till uppgifter i den individuella studieplanen. Kommentarererna sparas och följer med vid revidering av studieplanen.

I fält 7.3 Studierektors/FU-prefekts kommentarer kan studierektor fylla i en kommentar. Kommentaren sparas i den fastställda studieplanen. Om studierektorn fyller i information i fältet skickas studieplanen tillbaka till doktorand för godkännande.

4.8 Tillstånd

Här beskrivs behov av etisk prövning och vid behov planer för hur ansökan om etik tillstånd ska genomföras. Diskutera och dokumentera vilken roll doktoranden ska ha i ansökan om etiskt tillstånd. Etiska tillstånd som redan föreligger anges i form av tillståndsnummer. Planera även för andra aktiviteter kopplade till etik, till exempel seminarier.

4.9 Examensmål

Det finns en inbyggd koppling mellan antagningstyp och examensmål. Om doktoranden är antagen till doktor visas målen för doktorsexamen. Om doktoranden är antagen till licentiat visas målen för licentiatexamen. Om ämnet har angett egna examensmål i den allmänna studieplanen återfinns dessa mål inte här.

Referera till de konkreta planer som gjorts upp i den individuella studieplanens övriga sektioner. Detta är ett bra sätt att se till att planer finns för allt som doktoranden behöver göra för att uppnå målen.

4.10 Bilagor

Här bifogas samtliga dokument till studieplanen. Exempel på dokument som kan behöva bifogas är intyg om etiskt tillstånd, omfattande avhandlingsbeskrivning, intyg om att arbetsgivaren godkänner forskning på arbetstid (gäller för doktorander med anställning utanför akademien).

Maxstorlek för bilagor är ca 20 MB.

4.11 Meddelandelogg

Här kan meddelanden skrivas under processen. Meddelandena sparas i planen, men försvinner när planen fastställs. När studieplanen går in i godkännande-fasen, dvs. när doktoranden godkänner planen, så kommer samtliga meddelanden i loggen att skickas med i de e-postmeddelanden som skickas från systemet. Det som handledare och doktorand skriver i loggen skickas alltså med i samtliga meddelanden från systemet fram till fastställandet av prefekt.

Det är obligatoriskt att skriva en förklaring i meddelandeloggen om du inte godkänner studieplanen, för att personen som får tillbaka studieplanen ska förstå vad som behöver göras med den.

5 Uppföljning av studieplan (revidering)

Studieplanen ska följas upp minst en gång per år enligt föreskrifter vid Lunds universitet. Detta sker genom att studieplanen revideras i systemet. Även vid avvikelser från den fastställda individuella studieplanen ska revidering göras.

En påminnelse i form av en e-postnotifiering skickas till doktorand och handledare elva månader efter att senaste ISP fastställts. Intervallet är sju dagar och fortsätter tills 13 månader har gått eller att godkännandet av en ny version har påbörjats. Om inget har hänt efter 13 månader skickas notifiering till fastställaren istället med ett intervall på 7 dagar och i all oändlighet om inte en ny ISP skapas och godkännande påbörjas.

Både huvudhandledaren och doktoranden kan initiera en revidering. Detta görs genom att trycka på Revidera under knappen Välj Åtgärd.

Efter att huvudhandledaren eller doktoranden har klickat på knappen Revidera kommer en ny plan, version 2, att skapas. Den tidigare fastställda planen med versionsnummer 1 återfinns då under arkiverade planer. För version 2 av planen gäller samma arbetsgång som för version 1, dvs. doktoranden resp. huvudhandledaren informeras genom ett automatiskt e-postmeddelande att studieplanen är tillgänglig att redigera. Därefter följer samma process som är beskrivet under kapitel 3.

När en revidering av studieplanen har skapats markeras vad som har ändrats jämfört med den fastställda planen. Markeringen görs genom att fältet och sektionen ringas in med blåa prickar. Om du inte vill att ändringarna ska vara synliga bockas detta i vid Dölj skillnader

I den reviderade studieplanen kan avvikelser dokumenteras på olika sätt. Om tidplanen har ändrats så justeras datumet för aktiviteten. Här kan du även lägga till en kort förklaring.

Avvikelser kan även rapporteras in i de kommentars-/beskrivningsfält som finns vid vissa fält.

6 Arkivering av individuella studieplaner

En ISP arkiveras så snart det skapats en ny version (Revidera->Spara). Den arkiverade versionen hittar du genom att söka bland arkiverade studieplaner.

Under arkiverade studieplaner finns även studieplanerna för de doktorander som har tagit ut examen eller gjort avbrott. Dessa studieplaner får en markering om examen resp. avbrott. För att en studieplan ska arkiveras med examen eller avbrott krävs att studieplanen är fastställd. Om studieplanen är pågående (status Skapad eller Väntar på...) måste den pågående versionen antingen fastställas med hjälp av fastställaren (se kap. 7.4) eller tas bort av fakultetsadministratören. Om den pågående versionen tas bort blir den senaste fastställda versionen arkiverad.

Arkivering av studieplaner sker elektroniskt direkt i systemet. Detta innebär att pappersoriginal inte behöver skrivas ut och arkiveras. Godkännandet av planen inne i systemet motsvarar signering på papper.

7 Byte, ändringar och specialfall

7.1 Byte av handledare

En studieplan ska revideras vid byte av huvudhandledare. I ISP-systemet ges möjlighet för den nya huvudhandledaren att skapa en revidering utifrån den tidigare fastställda studieplanen, dvs. uppgifterna måste inte fyllas i på nytt. Efter att den nya handledaren har skapat en reviderad version av studieplanen så finns uppgiften om den nya handledaren i studieplanen. Ändringen av huvudhandledare i ISP-systemet utförs av fakultetsadministratören efter beslut av prefekt.

Biträdande handledare byts i samband med revidering av studieplanen genom att doktorand eller huvudhandledare justerar uppgiften i själva studieplansformuläret.

7.2 Byte av forskarutbildningsämne

Vid byte av ämne kommer uppgift om avbrott att hämtas in från Ladok för det gamla ämnet. En ny studieplan ska sedan skapas för det nya ämnet.

7.3 Ny antagning till samma ämne

Vid antagning till doktorsexamen i samma ämne som doktoranden varit antagen till licentiatexamen i ska en ny studieplan skapas för den nya antagningen, då ISP-systemet inte hanterar flera antagningar i samma plan. Kontakta fakultetsadministratören i dessa fall, eftersom det krävs en manuell hantering i ISP-systemet för att studieplanen för licentiatexamen ska bli arkiverad.

7.4 Fastställa studieplan utan doktorandens godkännande

Om en doktorand inte har möjlighet att godkänna studieplanen kan fastställaren godkänna studieplanen i doktorandens ställe. Kontakta fakultetsadministratören för mer information om tillvägagångssättet. Anledningen till att fastställaren godkänner i doktorandens ställe ska motiveras och dokumenteras i studieplanen. Detta kan till exempel behöva göras om studieplanen ska fastställas efter att doktoranden har tagit ut examen, och därmed inte har kvar behörigheten till systemet.