



Elektronisk individuell studieplan på forskarnivå

Användarmanual

26/3 - 2021



Innehåll

1. Inledning	4
1.1 Vad är ISP?	4
1.2 Regler kring den individuella planen och forskarutbildningen	4
2. Behörighet och inloggning	5
2.1 Behörighet	5
2.2 Inloggning	5
2.3 Hjälpa med systemet	5
2.3.1 Engelsk version av systemet/English version	5
2.4 Roller i systemet	5
3. Skapa-Godkänna-Fastställa studieplan	7
3.1 ISP-flödet.....	7
3.1.1 Huvudhandledare skapar studieplan för doktorand.....	7
3.1.2 Doktorand och huvudhandledare kompletterar planen och godkänner.....	7
3.1.3 Programansvarig doktorsprogram/studierektor godkänner studieplanen	8
3.1.4 Forskarutbildningshandläggaren vid skolan granskar studieplanen	8
3.1.5 Forskarutbildningsansvarig fastställer studieplanen.....	8
4. Att hitta och arbeta i systemet	9
4.1 Som huvudhandledare	9
4.2 Som biträdande handledare	11
4.3 Som doktorand	11
4.4 Som programansvarig doktorsprogram/studierektor, forskarutbildningshandläggare och forskarutbildningsansvarig (fastställare).....	12
5. Uppgifterna i studieplanen	14
5.1 Grunduppgifter	14
5.2 Studietakt och finansiering	16
5.3 Kurser och konferenser.....	17
5.4Handledning och examination	18
5.5 Forskarutbildningen	19
5.6 Uppföljningssamtal.....	20
5.7 Kommentarer	20
5.8 Etiska tillstånd.....	20
5.9 Examensmål	20
5.10 Bilagor	20



5.11 Meddelandelogg	21
6. Revidering av studieplan	22
7. Arkivering av individuella studieplaner	23
8. Specialfall.....	24



1. Inledning

1.1 Vad är 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 och handledare. Individuell studieplan fastställs av forskarutbildningsansvarig vid respektive skola. Forskarutbildningsansvarig ansvarar också 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.

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.

Observera: 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 planen och forskarutbildningen

Reglerna kring den individuella studieplanen återfinns i högskoleförordningen och i KTHs regelverk (Högskoleförordningen: http://www.riksdagen.se/sv/Dokument-Lagar/Lagar/Svenskforfattningssamling/Hogskoleforordning-1993100_sfs-1993-100/)

Riktlinje om utbildning på forskarnivå:

[https://intra.kth.se/polopoly_fs/1.878397.1550155587!/Riktlinje_om_utbildning_p%C3%A5_for skarniv%C3%A5.pdf](https://intra.kth.se/polopoly_fs/1.878397.1550155587!/Riktlinje_om_utbildning_p%C3%A5_for_skarniv%C3%A5.pdf)



2. Behörighet och inloggning

2.1 Behörighet

Behörighet (roller) till ISP-systemet läggs upp av ISP-administratören på VoS i samband med att systemet ska användas första gången. **Kontakta ditt skolkansli så lägger de en beställning till VoS om du ska ha behörighet till systemet och det inte är inlagt.**

Administratören skapar behörigheter för både anställda vid KTH och för personer som är anställda vid ett annat lärosäte eller företag.

I enlighet med KTHs regelverk ska en individuell studieplan upprättas efter antagning till utbildning på forskarnivå. Användarkonto tilldelas automatiskt då antagning till utbildning på forskarnivå dokumenteras i Ladok.

2.2 Inloggning

Antagna doktorander och anställda vid KTH har åtkomst till systemet via Mina tjänster. Efter inloggning i Mina tjänster når du Individuella studieplaner under Tjänster. När du har fått behörighet till ISP-systemet krävs sedan endast att du klickar på länken ” Individuell studieplan för doktorander (eISP)”.

För användare som inte är anställda vid KTH sker inloggning via länk på sidan

<https://eisp.sys.kth.se/isp/externalLogin>

2.3 Hjälp med systemet

Användarhandledningen till ISP-systemet hittar du på

<https://intra.kth.se/utbildning/utbildningsadministr/eisp> . När du fyller i uppgifterna i själva studieplanen har du hjälp av informationstexterna som du hittar vid de flesta fält.

2.3.1 Engelsk version av systemet/English version

För att få engelsk version av ISP väljer du språk längst upp till höger i efter att du har loggat in.

For an English version of the system – choose language in the top right hand corner when you are logged in.

2.4 Roller i systemet

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

- Doktorand – kan redigera skapad ISP och starta revidering.
- Handledare – huvudhandledare skapar planen, kan starta revideringar och redigerar den tillsammans med doktoranden. Biträdande handledare når endast PDF-versionen av planen.
- Programansvarig doktorsprogram/studierektor – kan godkänna/icke godkänna studieplanen (skicka tillbaka) och även skriva kommentarer i studieplanen. (Notera att planen då skickas tillbaka för nya godkännanden precis som vid andra ändringar.)
- Forskarutbildningshandläggare – kan godkänna/icke godkänna studieplanen (skicka tillbaka).
- Fastställare – kan fastställa/icke godkänna studieplanen (skicka tillbaka).



Programansvarig för doktorsprogram/studierektor, forskarutbildningshandläggare och forskarutbildningsansvarig kan inte ändra i några fält, utan endast godkänna/icke godkänna och skriva i meddelandeloggen, med undantaget att programansvarig även kan skriva kommentarer under del 7. Kommentarer.

När det gäller rollen programansvarig doktorsprogram/studierektor väljs denna person i studieplanen och personen blir då knuten till den aktuella ISP:n. Behöver en programansvarig doktorsprogram/studierektor bytas ut görs detta av administratör på AUA (kontakta e-isp@kth.se).

Behörighet för biträdande handledare läggs upp på samma sätt som för huvudhandledare. Biträdande handledare kan logga in i systemet men endast se den individuella studieplanen som ett icke-redigerbart PDF-dokument.

3. Skapa-Godkänna-Fastställa studieplan

Arbetsgången med 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 (se fig. 1).

3.1 ISP-flödet

När en individuell studieplan ska skapas är doktoranden antagen till utbildning på forskarnivå.

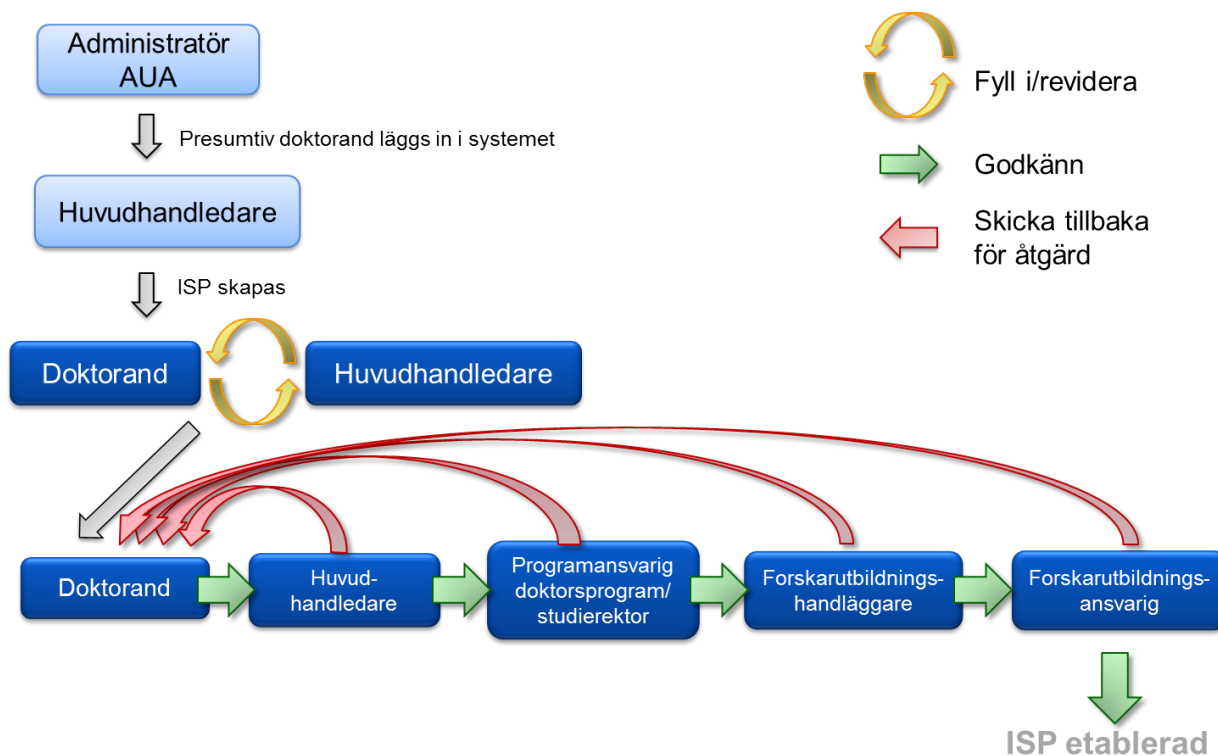


Fig. 1, De olika rollerna som hanterar en ISP och ISPs flöde mellan dem.

3.1.1 Huvudhandledare skapar studieplan för doktorand

Huvudhandledaren loggar in i ISP-systemet och går in under "Studieplaner" i menyn. Här klickar denne på knappen "Skapa studieplan" och väljer doktorand från listan över alla doktorander på skolan (dit doktorandens forskningsämne är kopplat). När doktorand har valts öppnas en sida där du kontrollerar att informationen om doktoranden är korrekt och du klickar på 'Skapa studieplan'. Studieplanen öppnas och du kan nu börja redigera i studieplanen. Direkt när handledaren har tryckt på 'Skapa studieplan' kan doktoranden se planen under "Studieplaner" i menyn. Doktoranden får meddelande om att studieplanen har skapats. (se lathund, <https://intra.kth.se/utbildning/utbildningsadministr/eisp/skapa-studieplan-handledare>)

3.1.2 Doktorand och huvudhandledare kompletterar planen och godkänner

Doktoranden fyller i uppgifter i planen och kan välja att antingen spara de ändringar man gjort för att jobba vidare vid senare tillfälle. När doktoranden är färdig med planen väljer denne



"Godkänn och skicka vidare till handledare". Planen blir då låst för doktoranden. Ett meddelande skickas till handledaren om att det finns en studieplan att uppdatera/godkänna. Handledaren har möjlighet att här komplettera/ändra uppgifterna som doktoranden har lagt in, men om handledaren gör ändringar i planen går den tillbaka till doktoranden för godkännande. Först när handledaren har godkänt planen utan ändringar skickas planen vidare till programansvarig doktorsprogram/studierektor.

3.1.3 Programansvarig doktorsprogram/studierektor godkänner studieplanen

När doktorand och handledare har godkänt studieplanen skickas den till den person som är vald som programansvarig doktorsprogram/studierektor i studieplanen. Denne får ett e-postmeddelande om att det finns en individuell studieplan att godkänna samt ser en notifiering överst på startsidan efter inloggning i ISP-systemet. Programansvarig doktorsprogram/studierektor kan granska samtliga flikar i formuläret, men kan inte editera fälten, med undantag för att lägga till kommentarer under 7. Kommentarer. Hen kan också lämna ett meddelande i meddelandeloggen. När programansvarig doktorsprogram/studierektor har godkänt planen skickas den vidare till forskarutbildningshandläggare. Om programansvarig doktorsprogram/studierektor avslår studieplanen skickas planen tillbaka till doktorand och huvudhandledaren för editering. Ett e-postmeddelande informerar huvudhandledaren och doktoranden om detta.

3.1.4 Forskarutbildningshandläggaren vid skolan granskar studieplanen

När den individuella studieplanen har godkänts skickas den vidare från programansvarig doktorsprogram/studierektor till forskarutbildningshandläggaren som granskar och antingen godkänner (skickar vidare) till forskarutbildningsansvarig eller avslår studieplanen som då skickas tillbaka till doktorand och handledare. När dessa har editerat planen påbörjas godkännandeprocessen om med att studieplanen skickas till programansvarig doktorsprogram/studierektor för ett nytt godkännande och sedan vidare till forskarutbildningshandläggaren. Ett meddelande behöver läggas till i Meddelandeloggen innan planen skickas tillbaka till doktoranden.

3.1.5 Forskarutbildningsansvarig fastställer studieplanen

Efter att programansvarig doktorsprogram/studierektor och forskarutbildningshandläggaren har granskat och godkänt studieplanen skickas ett meddelande till fastställare om att det finns en studieplan att fastställa. Fastställare ser även en notifiering på startsidan i ISP-systemet. Fastställare kan granska samtliga flikar i formuläret men kan inte redigera uppgifterna. Om fastställare godkänner innehåller i studieplanen anses denna vara fastställd och den aktuella versionen sparas i arkivet som PDF. Om fastställare har sådana synpunkter på innehållet att studieplanen inte kan godkännas måste denne skriva in anledningen i meddelandeloggen och sedan skicka planen tillbaka till doktorand och handledare för editering. När planen är färdigediterad av doktorand och handledare påbörjas godkännandeprocessen på nytt och planen måste passera programansvarig doktorsprogram/studierektor och forskarutbildningshandläggare innan den på nytt når fastställare.

Fastställare som själv är handledare till doktorand(er) kan inte godkänna egna doktoranders ISPer. Detta görs istället av en av skolan utsedd person.

4. Att hitta och arbeta i systemet

ISP-systemet ser olika ut beroende på vilken roll du loggar in som. Menyerna och funktionerna varierar. Om du har flera roller t.ex. som huvudhandledare och programansvarig doktorsprogram/studierektor blir du automatiskt inloggad som den "högre" behörigheten. Om du är både programansvarig doktorsprogram/studierektor och handledare blir du alltså inloggad som programansvarig doktorsprogram/studierektor. För att byta roll i systemet klickar du på "Växla behörighet" i vänstermenyn och sedan på "Välj" för behörigheten du vill ha (fig. 2). Här kan du gå in och ändra din roll beroende på vilken studieplan du ska arbeta med.

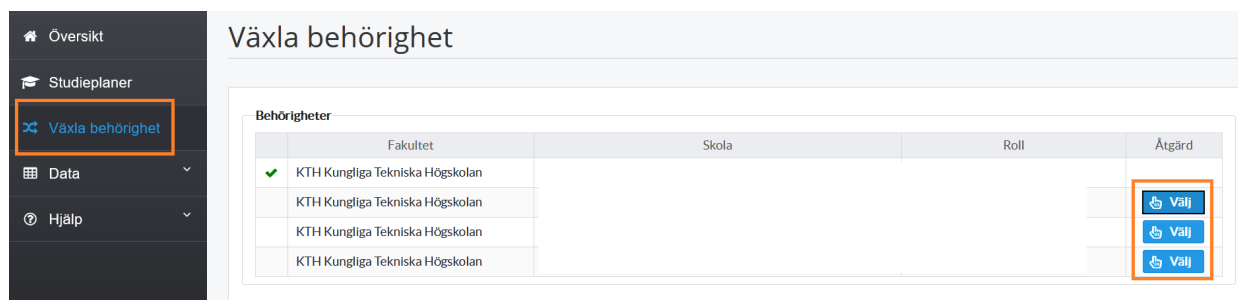


Fig. 2, Växla behörighet i systemet

4.1 Som huvudhandledare

Efter att du har loggat in i ISP-systemet kommer du till följande meny (Fig.3):

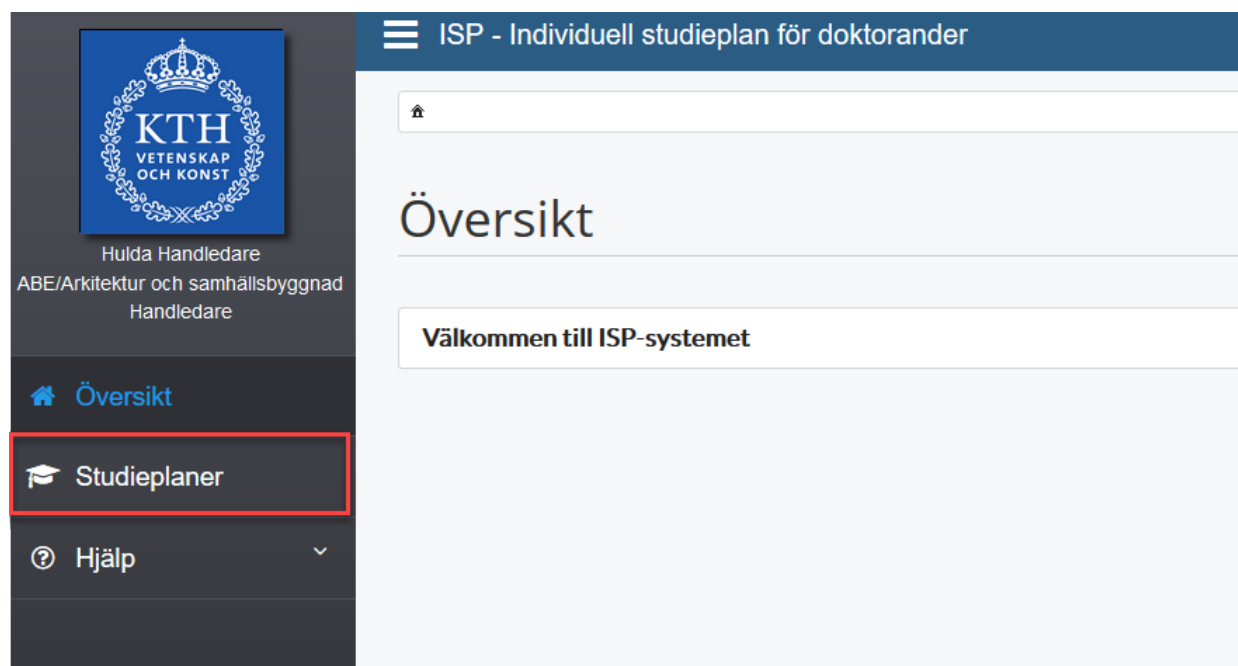


Fig. 3, Meny för handledare efter inloggning

Under menyn "Studieplaner" skapar och reviderar du den individuella studieplanen för doktoranden. Här kan du också se samtliga individuella studieplaner som du är delaktig i som

huvudhandledare och som biträdande handledare.

För att starta en revidering av en studieplan för en doktorand klickar du på 'Välj åtgärd' och sedan 'Revidera'. Du får nu upp studieplanen och de fälten i studieplanen som har en blå ram runt sig har det skett en förändring sedan den senaste fastställda studieplanen (se fig 4). Du kan klicka i checkboxen 'Dölj skillnader jämfört med föregående fastställda studieplan' om du vill få bort den blåa ramen.

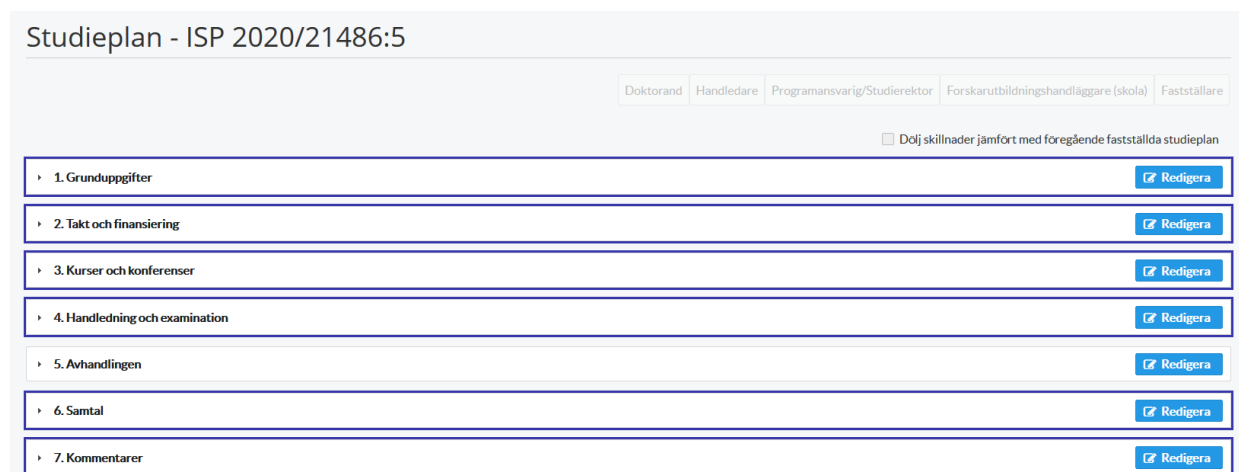


Fig. 4, Blå ram runt fliken betyder att det har skett en förändring sedan senast fastställda studieplan

I 'Sök studieplaner' (se fig. 5) kan du söka fram skapade studieplaner som du varit delaktig i som handledare. Väljer du "typ av studieplan", "Aktuell" hittar du skapade studieplaner som ännu inte blivit fastställda samt senaste versionen av de fastställda studieplanerna. Under "Typ av studieplan", "arkiverad" hittar du de studieplaner där det finns en fastställd senare version.

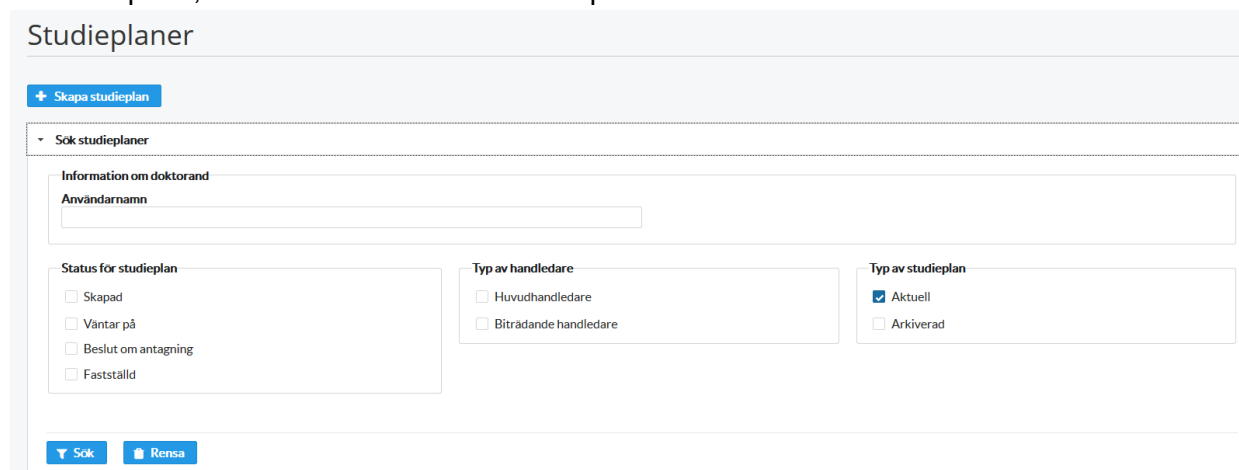
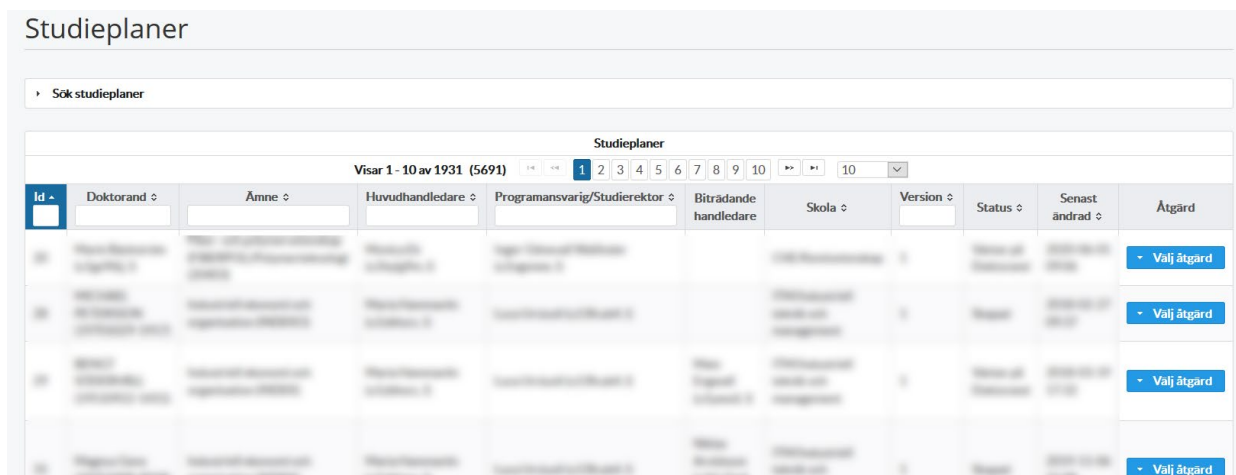


Fig. 5, Sök studieplaner

4.2 Som biträdande handledare

När du har loggat in i ISP-systemet och klickat på studieplaner kommer du till följande meny (fig.6):



Id	Doktorand	Ämne	Huvudhandledare	Programansvarig/Studierektor	Biträdande handledare	Skola	Version	Status	Senast ändrad	Åtgärd
										Välj åtgärd
										Välj åtgärd
										Välj åtgärd
										Välj åtgärd

Fig. 6, Meny efter inloggning som biträdande handledare

Klicka på "Sök studieplaner" för att söka ut de studieplaner där du är biträdande handledare.

Observera: Som biträdande handledare kan du inte göra några redigeringar av studieplanen utan du kan endast se en pdf av de fastställda studieplanerna.

4.3 Som doktorand

Under menyn "Studieplaner" hittar du din aktuella studieplan samt den tidigare versionen av studieplanen (Se fig. 7).



Ämne	Huvudhandledare	Programansvarig/Studierektor	Version	Status	Senast ändrad	Åtgärd
			1	Väntar på Doktorand	2021-03-26 12:15	Välj åtgärd

Fig. 7, Aktuell och tidigare fastställda studieplaner återfinns under menyn "studieplaner"

Du trycker Välj åtgärd och Redigera för att gå in och uppdatera din studieplan. Under perioden du arbetar med studieplanen kan du spara, stänga och fortsätta arbeta som du vill.

Studieplanen blir inte låst för redigering förrän du har tryckt på knappen "Godkänn och skicka vidare till handledare". En lathund "Revidering av studieplan – Doktorand" finns på adressen <https://intra.kth.se/utbildning/utbildningsadministr/eisp/revidering-av-studieplan-doktorand>

För att starta en revidering av den senast fastställda studieplanen klickar du på 'Välj åtgärd' och sedan 'Revidera.' (Fig. 8)

Ämne ↕	Huvudhandledare ↕	Programansvarig/Studierektor ↕	Version ↕	Status ↕	Senast ändrad ↕	Åtgärd
			1	Fastställd	2020-06-01 08:04	Valj åtgärd <ul style="list-style-type: none"> Titta på Revidera Visa (PDF)

Visar 1 - 1 av 1 1 10

Fig. 8, Revidera studieplan

Du får nu upp studieplanen och de fälten i studieplanen som har en blå ram runt sig har det skett en förändring sedan den senaste fastställda studieplanen (se fig 4). Du kan klicka i checkboxen 'Dölj skillnader jämfört med föregående fastställda studieplan' om du vill få bort den blå ramen.

Studieplan - ISP 2020/21486:5

[Doktorand](#) | [Handledare](#) | [Programansvarig/Studierektor](#) | [Forskarutbildningshandläggare \(skola\)](#) | [Fastställare](#)

Dölj skillnader jämfört med föregående fastställda studieplan

1. Grunduppgifter	Redigera
2. Takt och finansiering	Redigera
3. Kurser och konferenser	Redigera
4.Handledning och examination	Redigera
5. Avhandlingen	Redigera
6. Samtal	Redigera
7. Kommentarer	Redigera

Fig. 9, Blå ram runt fliken betyder att det har skett en förändring sedan senast fastställda studieplan

4.4 Som programansvarig doktorsprogram/studierektor, forskarutbildningshandläggare och forskarutbildningsansvarig (fastställare)

På startsidan hittar du namnet på de doktorander vars studieplaner du ska granska och en direktlänk till studieplanen (se fig 10).

Översikt

Välkommen till ISP-systemet

Notifieringar

Observera! Notifieringar om revidering försvinner inte förrän doktoranden godkänt den nya studieplanen.

- 2020-03-06 19:45: Studieplan ska revideras. (Människa-datorinteraktion, [redacted])
- 2019-03-24 12:27: Studieplan ska revideras. (Tal- och musikkommunikatio [redacted])
- 2020-06-04 22:53: Studieplan ska godkännas. (Datalogi, [redacted]) [Länk till studieplan](#)

Fig. 10, Länk till studieplan

Om du går in i menyn "Studieplaner" hittar du de studieplaner som du är delaktig i. Om du vill söka fram en studieplan gör du det lättast genom att skriva in doktorandens namn under rubriken "Doktorand", forskarutbildningsämnet under rubriken "Ämne" eller handledarens namn under rubriken "Huvudhandledare". Du kan också skriva in en del av namnet/ämnet genom att använda *. I "Sök studieplaner" kan du göra ytterligare begränsningar eller genom att klicka i checkboxen "Arkiverad" i rubriken "Typ av studieplan" få med tidigare fastställda studieplaner (fig. 11).

Studieplaner

▼ Sök studieplaner

Status för studieplan

Skapad

Väntar på

Beslut om antagning

Fastställd

Roll i studieplan

Namn

Huvudhandledare

Biträdande handledare

Typ av studieplan

Aktuell

Arkiverad

Studieplaner

Visar 1 - 4 av 4 (4) 1 10

Doktorand	Ämne	Huvudhandledare	Version	Status	Senast ändrad	Åtgärd
			1	Fastställd	2020-05-14 23:08	Valj åtgärd
			1	Fastställd	2020-05-14 16:57	Valj åtgärd
			3	Väntar på Doktorand	2020-05-18 21:38	Valj åtgärd
			2	Skapad	2020-04-05 11:54	Valj åtgärd

Fig. 11, Utsökning på doktoranders studieplaner



5. Uppgifterna i studieplanen

Innehållet i flera av fälten hämtas från Ladok. Dessa fält är inte redigerbara och har förifylld text i grått.

Några uppgifter i planen är obligatoriska för att studieplanen ska kunna skickas vidare i fastställande-flödet, dessa är märkta med en röd asterisk.

Vissa fält i studieplanen fylls i av handledaren och vissa av doktorand och handledare gemensamt.

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

Viktigt om hämtning av uppgifter från Ladok!

Ny data hämtas från Ladok när studieplanen skapas, revideras och när doktoranden [eller handledaren](#) klickar på Redigera-knappen. Om de inhämtade uppgifterna inte verkar stämma, kontrollera först med källsystemet (via insitutionens/skolans Ladok-administratörer), vänd dig därefter till ISP-systemförvaltning (e-isp@kth.se).

5.1 Grunduppgifter

Namn (för- och efternamn)

Uppgift hämtas från Ladok.

Personnummer

Uppgift hämtas från Ladok.

Bostadsadress

Här ska doktorandens bostadsadress anges.

Telefonnummer

Här ska doktorandens telefonnummer anges.

E-postadress

E-postadressen hämtas från Ladok när studieplanen först skapas, men kan efter det redigeras.

Ämne

Uppgift hämtas från Ladok vid skapandet av studieplanen.

Byte av ämne i en pågående ISP stöds inte. När man skapar en ISP hämtas ämnet från Ladok och detta ämne kan inte ändras. I det fallet måste en helt ny ISP skapas (observera: inte revideras).

Fakultet

Anges automatiskt vid KTH.

Skola

Uppgiften är kopplad till handledaren och anges automatiskt.



Institution/Avdelning/Enhet (fylls i av handledaren)

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

Inriktning (fylls i av handledaren)

Om aktuellt, ange vilket av forskarutbildningsämnets inriktningar som doktoranden kommer att tillhöra.

Andra medverkande lärosäten och organisationer

Här anges andra medverkande lärosäten och organisationer. Gäller framför allt för samverkansdoktorander och doktorander med joint degree, och multiple degree-avtal.

Antagningsdatum

Uppgift hämtas från Ladok.

Planerat datum för studiestart

Datum när doktoranden påbörjat sina forskarstudier. Uppgift hämtas från Ladok.

Antagen till

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

Doktorsprogram

Här anges till vilket doktorsprogram doktoranden är antagen.

Information om den allmänna ämnesstudieplanen

Ange var den allmänna ämnesstudieplanen återfinns (bifoga länk eller bilaga). Beviljas doktoranden under pågående forskarutbildning att följa en nyare version av den allmänna ämnesstudieplanen ska detta anges här. De allmänna ämnesstudieplanerna för de olika ämnena hittar man på <https://www.kth.se/en/studies/phd/student/programmes-1.325286>

Planerar avlägga licentiatexamen

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

Planerar avlägga doktorsexamina

Här anges planerad termin för disputation.

Permanent avbrott i forskarutbildningen

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

5.2 Studietakt och finansiering

▼ 2. Takt och finansiering

2.1 Tidsplan

1. Hittillsvarande studietakt (3)

År	Termin		Kommentar
2017	VT	83%	-- värde saknas --
2017	HT	90%	-- värde saknas --
2018	VT	90%	-- värde saknas --

Hittills uppnått arbete i % av fordringarna för doktorsexamen (fylls i av huvudhandledaren) 85% Kommentar -- värde saknas --

2. Sammanlagd hittillsvarande studietid (%) - Ladok 89,13 Kommentar -- värde saknas --

* Aktivitetsgrad (uppgifter fylls i av huvudhandledaren) (8)

"Hittillsvarande studietakt"

Uppgiften hämtas från Ladok. När fältet fälls ut specificerar det aktivitetsprocenten som hittills har rapporterats in i Ladok för varje termin. Handledaren kan skriva kommentarer här. (Numrerat som nr. 1 i orange på bilden)

Hittills uppnått arbete i % av fordringarna för doktorsexamen (fylls i av handledaren)

Här anger handledaren hur många % av kraven för examen som doktoranden uppnått

"Sammanlagd hittillsvarande studietid (%) – Ladok"

Uppgiften hämtas från Ladok. Detta är den sammanslagna siffran på studietid från Ladok. Det som visas är den totala aktivitetsprocenten som hittills har rapporterats in. Om det uppstår frågor kring forskarutbildningsaktiviteten bör uppgifterna i Ladok kontrolleras. (Nr. 2 i orange på bilden).

Aktivitetsgrad (fylls i av handledaren)

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

Finansiering (Planerad finansiering fylls i av handledaren)

Uppgift om hittillsvarande finansiering hämtas från Ladok.

Under Planerad studiefinansiering anges planerad finansiering för varje termin av utbildningen. Vid olika försörjningstyper samma termin används olika rader. I kommentarsfältet kan exempelvis avtal med extern finansiär (stipendiegivare, arbetsgivare, finansieringskälla etc.) samt tidsperiod för finansiering anges.



Institutionstjänstgöring: hittillsvarande och planerad (%)

Här anges innehåll för hittillsvarande och planerad institutionstjänstgöring.

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

Hittillsvarande och planerad förlängningsgrundande ledighet/uppdrag

Ange hittillsvarande och planerade orsaker till förlängning samt när förlängningen planeras tas ut/togs ut.

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.

Tillgängliga fasta resurser (fylls i av handledaren)

Här anges doktorandens tillgång till arbetsplats och dator. Ange även villkoren för och tillgången till telefon, e-post, kopieringsmaskin etc.

5.3 Kurser och konferenser

Planerade kurser

Här anges uppgifter om planerade kurser.

Avklarade kurser

Uppgift hämtas från Ladok.

Tillgodoräknade kurser

Uppgift hämtas från Ladok.

Examen på forskarnivå

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

Planerat och avklarat konferensdeltagande

Om det är aktuellt för utbildningen anges här avklarade och planerade konferenser.

Typ och/eller titel på eventuellt bidrag

Om det är aktuellt för utbildningen anges här titel på eventuellt bidrag samt vilken typ av bidrag det rör sig om (t.ex. deltagande med poster eller muntlig presentation).

Planerade och avklarade aktiviteter inklusive internationellt deltagande

Om det är aktuellt för utbildningen anges här avklarade såväl som planerade aktiviteter genom att specificera typ av aktivitet, t.ex. workshops, projektarbeten, samverkan med omgivande samhället, externa uppdrag, forskningsvistelse etc.

Planerade och avklarade seminarier

Om det är aktuellt för utbildningen anges här planerade och avklarade seminarier/motsvarande, t.ex. halvtidsseminarium eller slutseminarium.



5.4Handledning och examination

För varje doktorand ska det utses minst två handledare. En av dem ska utses till huvudhandledare. Doktoranden har rätt till handledning under utbildningen så länge inte rektor med stöd av HF 6:30 beslutar något annat (HF 6:28).

Huvudhandledare

Ange ev. ytterligare uppgifter om huvudhandledaren. Det bör framgå hur mycket tid och under vilka former (t.ex. handledarmöten, telefon och/eller e-post) handledningen förväntas ske.

En fungerande utbildning på forskarnivå förutsätter en kontinuerlig handledning oavsett studietakt. Handledarna ska vara knutna till KTH via anställning (minst 20%). När handledare utses ska det alltid ske i samråd med doktoranden. Huvudhandledare och övriga handledare utses av forskarutbildningsansvarig.

Byte av huvudhandledare kan bara utföras av personal i ISP-supporten. När ett handledarbyte har godkänts på skolenivå skickar administrativ person på skolan en begäran om handledarbyte till e-isp@kth.se.

Huvudhandledarens planerade åtaganden

Redogör för huvudhandledarens framtidsplaner rörande t.ex. planerade åtaganden, forskningsprojekt, resor och tjänstledighet som på olika sätt kan påverka handledarens tillgänglighet.

Biträdande handledare

Den biträdande handledaren läggs in genom att klicka på fältet "Namn". Sedan väljs biträdande handledare från lista. Om inte handledaren finns med i listan ska ISP-administratören på institutionen kontaktas, så att den kan lägga upp handledaren i systemet. Det bör framgå hur mycket tid och under vilka former (t.ex. handledarmöten, telefon och/eller e-post) handledningen förväntas ske.

Alla doktorander, oavsett studietakt, ska ha en biträdande handledare. Den biträdande handledaren kompletterar huvudhandledaren genom specifik ämneskunskap. Det finns inget som hindrar att flera biträdande handledare engageras under utbildningens gång.

Former för handledning/handledningsplan

Här anges hur mycket tid och under vilka former (t.ex. handledarmöten, telefon och/eller e-post) handledningen förväntas ske. En plan över handledningstillfällena och vad dessa ska innehålla bör anges.

Den biträdande handledarens framtidsplaner

Redogör för den biträdande handledarens framtidsplaner rörande t.ex. planerade åtaganden, forskningsprojekt, resor och tjänstledighet som på olika sätt kan påverka handledarens tillgänglighet.

Programansvarig doktorsprogram/studierektor (obligatoriskt fält)

Klicka på fältet Namn och välj programansvarig doktorsprogram/studierektor från lista. Om inte rätt programansvarig doktorsprogram/studierektor finns med i listan ska skolkansliet vid aktuell skola kontaktas så att rätt programansvarig doktorsprogram/studierektor kan läggas som



användare i systemet. Programansvarig doktorsprogram/studierektor ska tillstyrka den individuella studieplanen innan den fastställs av forskarutbildningsansvarig.

Behöver programansvarig doktorsprogram/studierektor bytas ut görs detta vid en revidering av studieplanen.

Övriga personer

Här anges övriga inblandade i handledning/motsvarande såsom mentor, extern expert etc. Under delar av utbildningen kan externa experter anlitas för specifik ämneskompetens.

Fördelning av handledarinsats

Ange i % hur stor del av den totala handledarinsatsen som respektive handledare bidragit/bidrar med (fig. 12)

- 4.5 Fördelning av handledarinsats (2)

Person	År 2020	Termin VT	% av den totala insatsen 30
Person	År 2020	Termin VT	% av den totala insatsen 70

Fig. 12, Fördelning av handledarinsats

Varje handledare anges på en egen rad, vilket innebär att terminen anges flera gånger.

5.5 Forskarutbildningen

Forskningsarbetets preliminära titel (obligatoriskt fält)

Ange Forskningsarbetets preliminära titel alternativt arbetsnamn.

Kort beskrivning av forskningsarbetet (obligatoriskt fält)

Skall innehålla syfte, bakgrund, hypoteser och generella förväntade forskningsmål.

Planerad avhandlingsform

Här anges om avhandlingen är en monografi eller sammanläggningsavhandling.

Forskningsplan för den nästkommande 12-månadsperioden

Här bör experimentella och analytiska planer redovisas för den kommande 12-månadsperioden inklusive specifika forskningsmål och tidsaspekter, likaså för artikelskrivande, möten, konferenser etc. Viktigt med realistiska del- och tidsmål!

Planerade artiklar/rapporter etc.

Lista på planerade arbeten under perioden

Avklarade forskningsmål/delmål, artiklar/rapporter etc.

Redogör för avklarade forskningsmål/delmål, artiklar/rapporter etc.

Eventuella avvikelser från tidigare individuell studieplan

Uppföljning av studieresultat under föregående år. Detta ska inkludera både forskning, tagna kurser samt undervisning som utförts och resultat ska jämföras med föregående plan. Ange



eventuella förändringar i prioriteringar och tyngdpunktsförskjutningar samt anledningen till dessa. Ange också doktorandens verkliga aktivitetsnivå samt verklig nivå av handledning under gånga året.

5.6 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 KTHs regelverk hållas minst en gång per år.

5.7 Kommentarer

Här kan doktorand, huvudhandledare och programansvarig/studierektor fylla i eventuella kommentarer angående tidigare och/eller framtida prestationer, eller om de har olika åsikt om något som behöver belysas.

Varje roll kan endast redigera sitt eget fält, d.v.s. endast doktoranden kan ändra doktorandens fält etc.

Observera att kommentarerna sparas och följer med vid revidering av studieplanen, till skillnad från innehållet i Meddelandeloggen.

5.8 Etiska tillstånd

Här anges vilka försök som kan komma att ingå i avhandlingsarbetet samt om någon etisk prövning gjorts. Etiska riktlinjer måste följas under alla delar av utbildningen. Etisk prövning kan bifogas. Det är även möjligt att under 8.1 ange etiskt tillståndsnummer.

Om din forskning behandlar personuppgifter ska du göra en anmälan på en särskild blankett till KTH:s personuppgiftsombud. Blanketten "Anmälan av behandling av personuppgifter" (blankettkod: JU-PUL) finner du här: <http://www.kth.se/form/5b031985afc787f1feefe0c0> Har du några frågor omkring anmälan, kontakta personuppgiftsombudet via e-postadressen personuppgiftsombud@kth.se

5.9 Examensmål

Examensmålen är de krav som enligt Högskoleförordningen ska uppfyllas för respektive examen, plus det lokala examensmålet KTH:s Hållbarhetsmål. Målen är kopplade till examenstyp (licentiat- eller doktorsexamen) och beroende på vilken examen doktoranden är antagen till (flik 2) så anges olika mål.

Exempel på hur målen kan uppnås återfinns under hjälptexterna vid respektive mål.

5.10 Bilagor

Här kommer dina bifogade filer att visas. Exempel på dokument som kan behöva bifogas är intyg om etiskt tillstånd, omfattande avhandlingsbeskrivning, intyg om att arbetsgivaren godkänner forskning på arbetstid (gäller för samverkansdoktorander).

För att ladda upp fil: Klicka på Lägg till, välj fil, klicka på Ladda upp. Efter uppladdning finns möjlighet att byta namn på filen genom att klicka på Redigera- knappen, du kan då även lägga



till en beskrivning som sedan visas när muspekaren förs över filnamnet.

5.11 Meddelandelogg

Här kan meddelanden skrivas under processen. Meddelandena sparas i planen, men när studieplanen revideras nästa gång kopieras inte meddelandena till nästa version av planen utan arkiveras i den förra. När studieplanen går in i godkännande-fasen, d.v.s. när doktoranden godkänner planen, så kommer samtliga meddelanden i loggen att skickas med i de e-postmeddelanden som skickas från systemet. Detta innebär att det som handledare och doktorand skriver i loggen skickas med i samtliga meddelanden från systemet fram till fastställandet av forskarutbildningsansvarig.

6. Revidering av studieplan

Vid avvikelser från den fastställda individuella studieplanen eller när planeringen behöver modifieras ska huvudhandledaren eller doktoranden initiera en revidering av studieplanen. Det är huvudhandledarens ansvar att planen revideras minst en gång per år och ändras i den utsträckning som behövs men både doktorand och huvudhandledare kan starta revideringen.

Efter att användaren har klickat på knappen Revidering kommer en ny plan, version 2, att skapas. Den tidigare fastställda planen med versionsnummer 1 återfinns då under arkiverade planer. Sedan följer samma process som är beskriven under kapitel 3.

När en ny version av studieplanen skapats för revision markeras förändringar som görs jämfört med den redan fastställda versionen av planen. Markeringen görs genom att fältet förses med en blå kant, även fliken markeras med blått. Om man som användare inte vill att ändringarna ska vara synliga bockas rutan "Dölj skillnader" i (fig. 13).



Fig. 13. Dölja markerade förändringar i studieplanen sedan föregående version.

Studieplanen ska revideras minst en gång per år. En påminnelse om kommande revidering av studieplanen i form av en e-postnotifiering skickas till doktorand och handledare 11 månader efter att senaste studieplanen fastställts. Påminnelse-intervallet är 7 dagar och notifieringar fortsätter att skickas tills 13 månader har gått eller en ny studieplan har skapats. Om ingen ny studieplan har skapats efter 13 månader skickas notifieringar till fastställare istället med ett intervall på 7 dagar och ända till en ny studieplan skapas.



7. Arkivering av individuella studieplaner

En ISP arkiveras så snart det skapats en ny version (revidera->Spara).

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.



8. Specialfall

- Vid byte av forskarämne kommer uppgift om avbrott att hämtas in från Ladok för det gamla ämnet. En ny studieplan ska sedan skapas för det nya ämnet.
- Vid Antagning till senare del ska en ny plan skapas för den nya antagningen, då ISP-systemet inte hanterar flera antagningar i samma plan.
- En funktion finns för fastställare att godkänna studieplanen i en annan användares ställe. Detta är dock ytterst ovanligt och kan t.ex. bli aktuellt i den ovanliga situationen att en användare har slutat (disputerat och lämnat KTH) och att skolan anser sig behöva fastställa den sista studieplanen ändå – andra lösningar för detta finns dock. Kontakta e-isp@kth.se för frågor om detta.