Styrdokument
Dnr: MIUN 2025/3006

Mittuniversitetet
MID SWEDEN UNIVERSITY

Hantering och uppföljning av individuella studieplaner, Fakulteten för Humanvetenskap

Beslutsfattare: Rådet för utbildning på forskarnivå (RUF)

Ansvarig funktion: Fakulteten för humanvetenskap (HUV)

Beslutsdatum: 2026-11-04

Tidigare versioner: MIUN 2025/3006, 2015-12-04

Innehållsförteckning

1. Syfte ... 4
2. Översikt av processen ... 4
3. Instruktioner (steg för steg) ... 4
3.1 Inloggning i Ladok ... 4
3.2 Arbetsflöde ... 4
3.3 Grunduppgifter ... 4
3.4 Handledare och beslutsfattare ... 5
3.5 Handledarsamtal ... 5
3.6 Avhandlingsarbete ... 5
3.7 Kurser och konferenser ... 6
3.8 Lärandemål ... 7
3.9 Tidplan ... 7
3.10 Överblick och reflektioner ... 7
4. Huvudhandledare, ämnesföreträdare och Rådet för utbildning på forskarnivå ... 8
4.1 Huvudandledare ... 8
4.2 Ämnesföreträdare (forskarkollegium) ... 8
4.3 Rådet för utbildning på forskarnivå (RUF) ... 9
4.3.1 Inaktiva doktorander ... 9
4.3.2 Hantering av ISP som inte godkänts inom angiven tid ... 10
5. ISP inför antagning senare del ... 10
6. Rutiner vid uttag av examen ... 10
7. Årshjul för uppföljning ... 10

Individuell studieplan

Enligt Högskoleförordningen ska det för varje doktorand upprättas en individuell studieplan (ISP). Planen ska innehålla lärosätets åtaganden, till exempel vad gäller doktorandens tillgång till handledning och övriga resurser samt doktorandens åtaganden och en tidsplan för doktorandens utbildning. Planen ska beslutas av högskolan efter samråd med doktoranden och dennes huvudhandledare. ISP ska regelbundet följas upp och ändras i den utsträckning som behövs. Vid Mittuniversitetet hanteras individuella studieplaner digitalt i Ladok. Vid antagning till utbildning på forskarnivå skapas en ISP i samband med registreringen i Ladok. I dagsläget innebär detta att en ny ISP skapas för varje antagning. En forskarstuderande som exempelvis först antas till licentiatexamen och därefter antas till senare del med doktorsexamen som mål får därför en ny ISP.

Vid fakulteten för humanvetenskap (HUV) ska varje ISP revideras i samråd mellan doktoranden och huvudhandledaren och följs upp av ämnet (godkänns av ämnesföreträdaren) innan Rådet för utbildning på forskarnivå (RUF) fastställer planen årligen. Forskarutbildningsämnet ansvarar för att säkerställa kvaliteten i forskarutbildningen, vilket innefattar uppföljning av doktorandens progression samt att de åtaganden som gäller för både lärosätet och doktoranden uppfylls. Den individuella studieplanen ska följas upp minst en gång per år.

1. Syfte

Detta dokument syftar till att stödja doktorander, handledare och ämnesföreträdare i arbetet med att revidera, granska och fastställa doktoranders individuella studieplaner (ISP). Dokumentets fokus gäller revidering av studieplaners innehåll och kompletterar de mer tekniska manualerna på STUA/Ladok-enhetens webbsidor. STUA/Ladok-enhetens webbsidor.

2. Översikt av processen

En ISP ska följas upp minst en gång per år och processen för ISP omfattar följande steg:

1. Doktoranden, i samråd med huvudhandledaren, fyller i sin ISP.
2. Huvudhandledaren granskar och godkänner.
3. Ämnesföreträdaren (forskarkollegium) granskar och godkänner.
4. Rådet för utbildning på forskarnivå (RUF) fastställer planen.

3. Instruktioner (steg för steg)

3.1 Inloggning i Ladok

Doktoranden loggar in i Ladok för student (blått färgtema) för att komma åt ISP.
Studentwebb
Om den individuella studieplanen inte syns – kontakta fakultetshandläggare.

Handledarna (huvudhandledaren och biträdande handledaren) och ämnesföreträdaren loggar in i Ladok för personal (grönt färgtema). Ladok - start
Om listan över doktorander är ofullständig – kontakta fakultetshandläggare.

3.2 Arbetsflöde

I Arbetsflöde visas hela processen – från skapande till fastställande.
Här framgår aktuell uppgift och ansvarig person (Doktorand, Huvudhandledare, Ämnesföreträdare eller Rådet för utbildning på forskarnivå). Tidigare fastställda versioner av ISP är också tillgängliga här och går att öppna som en PDF-fil.

3.3 Grunduppgifter

Grunduppgifterna utgör basen i ISP och ska alltid vara aktuella och korrekta.
Doktoranden ansvarar för att kontrollera informationen och vid behov begära rättelser.
Vid felaktigheter, kontakta fakultetshandläggare.

Innehåll i grunduppgifterna

- **Antagning:** information om antagning (licentiatexamen, doktorsexamen eller antagning till senare del) samt forskarutbildningsämne.
- **Allmän studieplan**: ISP ska följa den allmänna studieplan som gällde vid antagningstillfället, särskilt avseende kursomfattning och obligatoriska moment. Doktoranden ska ladda upp sin allmänna studieplan.
- **Delmål:** viktiga delmål såsom planeringsseminarium, halvtidsseminarium, slutseminarium, licentiatseminarium och disputation ska dokumenteras med preliminära datum. (Om delmålet genererar avhandlingspoäng ska det också läggas in som en avhandlingsaktivitet under Avhandlingsarbete.)
- **Studieaktivitet och finansiering:** Planerad aktivitet och finansiering läggs in av doktoranden och huvudhandledaren för hela doktorandtiden. Inrapporterad aktivitet och finansiering hämtas från andra delar av Ladok. Doktoranden ska kontrollera att inrapporterad studieaktivitet och finansiering är korrekt. *Vid felaktigheter, kontakta fakultetshandläggare*.
- **Övrig dokumentation:** här kan doktoranden ladda upp relevanta PDF-filer, t.ex. forskningsplaner, intyg på seminarier eller tidigare versioner av ISP.

3.4 Handledare och beslutsfattare

Doktoranden och huvudhandledaren säkerställer att samtliga handledare är korrekt dokumenterade i ISP:n.

3.5 Handledarsamtal

Doktoranden och huvudhandledaren kan här dokumentera handledarsamtal och dess innehåll samt att det är möjligt att välja vilken typ av samtal det handlar om. Det är t.ex. möjligt att välja Handledning, Uppföljningssamtal, Karriärsamtal. *Undvik känslig information eftersom ISP omfattas av offentlighetsprincipen.*

3.6 Avhandlingsarbete

Doktoranden och huvudhandledaren planerar och följer upp avhandlingsarbetet som dokumenteras i ISP:n genom att skapa aktiviteter.

Varje aktivitet ska innehålla:

- Namn/titel
- Kort beskrivning (begriplig även utanför ämnet)
- Avhandlingspoäng (progression, pr)
- Kalenderhalvår då aktiviteten planeras avslutas eller har avslutats

När en aktivitet planeras:

- Ange status Planerad
- Ange aktivitetens omfattning under Planerad progression (pr)

När aktiviteten är genomförd:

- Ändra status till Genomförd
- Ange aktivitetens omfattning under Uppföljning av progression (pr)

Aktiviteter kan löpa parallellt eller överlappa varandra under utbildningens gång. Huvudhandledaren stöttar doktoranden i att lägga upp aktiviteter i ISP:n. Varje forskarutbildningsämne vid fakulteten ska ha tydliga riktlinjer för planering av avhandlingsaktiviteter. Dessa ska vara kända av doktorander och samtliga handledare. Exempel på aktiviteter: forskningsplan, datainsamling, analys, artiklar/kapitel. Summan av avhandlingspoängen (pr) ska överensstämma med avhandlingens och licentiatuppsatsens omfattning.

En summering av avhandlingspoängen (benämns pr i Ladok) visas under fliken **Överblick och reflektioner.**

Etiska tillstånd

Eventuella etiska tillstånd laddas upp i detta avsnitt av doktoranden.

3.7 Kurser och konferenser

Planerade kurser, konferenser, seminarier och övriga aktiviteter ska registreras i samråd med huvudhandledaren.

Osorterade attesterade resultat

Rapporterade resultat i Ladok (kurser, tillgodoräknanden och eventuellt kurspoäng för seminarie- och konferensdeltagande) förs automatiskt in i ISPn från Ladok. Doktoranden ansvarar för att sortera in avklarade kurser/resultat i rätt kategori, Obligatoriska kurser eller Valbara kurser. Vid en antagning till senare del mot doktorsexamen så syns genomförda kurser från antagningen till licentiatexamen i din ISP för licentiatexamen.

Obligatoriska och valbara kurser

Här kan doktoranden och huvudhandledaren lägga in planerade kurser. När kursen är godkänd och insorterad måste den planerade kursen tas bort manuellt.

Tillgodoräknande

Tillgodoräknade kurser hamnar automatiskt under kategorin Tillgodoräknande, oavsett om det är en obligatorisk kurs eller inte. Om du är antagen till senare del mot doktorsexamen kommer tillgodoräknade kurser i dagsläget synas i både ISP för antagning till licentiatexamen och ISP för antagning till doktorsexamen.

Konferenser, seminarier och övriga aktiviteter

Fälten **Konferenser** och **Seminarier och övriga aktiviteter** bör inte användas i ISP, eftersom aktiviteterna inte kan markeras som genomförda. När aktiviteten tas bort efter att kursresultatet har rapporterats in sparas inte heller informationen om den genomförda aktiviteten.

Ej poänggivande aktiviteter

För seminarier och konferenser rekommenderas att dessa registreras under **Ej poänggivande aktiviteter**, oavsett om aktiviteten kommer att ge kurspoäng eller inte. Där kan aktiviteten markeras som genomförd, omfattningen kan skrivas i text och dokumentationen sparas. *Observera att aktiviteter i fältet Ej poänggivande aktiviteter inte visas i summeringen under Överblick och reflektioner.*

Ska seminarie- och konferensdeltagande ge avhandlingspoäng så läggs det in som en aktivitet under **Avhandlingsarbete.**

3.8 Lärandemål

Under lärandemål kan doktoranden och huvudhandledaren koppla aktiviteter och kurser till examensmål. *Observera att fakulteten inte ställer något krav på att detta ska fyllas i.*

3.9 Tidplan

Tidplan ger en översikt av registrerad information i ISP per kalenderhalvår.
Det går inte att redigera direkt i tidplanen utan det är bara en översikt. Kommentarer försvinner vid fastställande.

3.10 Överblick och reflektioner

Under **Överblick** ges en sammanställning av Kalenderhalvår, Delmål, Studieaktivitet, Kurser och konferenser samt Progression. Siffran framför parentes avser genomförda poäng och siffran inom parentes avser planerade poäng. Under Reflektion kan doktoranden och huvudhandledaren också reflektera över årets progression. Vid

avvikelse från förväntad progression används detta fält för förklaring och eventuell åtgärd av ämnet. *Undvik känslig information p.g.a. offentlighetsprincipen.*

4. Huvudhandledare, ämnesföreträdare och Rådet för utbildning på forskarnivå

4.1 Huvudhandledare

Huvudhandledaren har en central roll i revidering och granskning av ISP.

När doktoranden har skickat sin ISP vidare för granskning får huvudhandledaren en avisering i systemet. Efter genomgång och eventuella justeringar godkänner huvudhandledaren studieplanen under fliken **Arbetsflöde**. Huvudhandledaren kan också skicka tillbaka studieplanen till doktoranden för komplettering/justering.

Huvudhandledaren ska:

- följa upp planerade och genomförda aktiviteter under **Delmål** och **Avhandlingsarbete**, inklusive status och tidsangivelse, samt vid behov justera planeringen tillsammans med doktoranden.
- kontrollera att **Kurser och konferenser** är korrekt dokumenterade,
- kontrollera att överenskomna ändringar har förts in i planen,
- granska att ISP speglar åtaganden mellan doktoranden och lärosätet,
- dokumentera insatser som syftar till att säkra doktorandens progression,
- skriva avvikelserapport under **Överblick och reflektioner** i de fall det behövs.

4.2 Ämnesföreträdare (forskarkollegium)

När studieplanen har godkänts av huvudhandledaren går den vidare till ämnesföreträdaren. I samband med detta ska forskarkollegiet (FK) följa upp ISP och säkerställa att progressionen i utbildningen sker enligt plan och i linje med utbildningens mål. Det är FK inom respektive ämne som har det övergripande ansvaret för uppföljning av doktorandernas ISP. Ämnesföreträdaren fungerar som kollegiets representant i Ladok. En ISP godkänns därför av ämnesföreträdaren i systemet först efter det att kollegiet har tagit ställning till planen.

Ämnesföreträdaren ska:

- efter att ha mottagit fakultetskansliets avstämning av progression, säkerställa att FK får ta del av doktorandens progression i enlighet med ämnets rutiner, säkerställa att kollegiets synpunkter beaktas innan godkännande,

- skicka tillbaka ISP till huvudhandledaren för komplettering om FK bedömer att planen behöver justeras,
- säkerställa att en avvikelserapport finns under **Överblick och reflektioner** i de fall det behövs.
- vid behov meddela fakultetskansliet om stöd med hanteringen av ISP önskas, exempelvis vid doktorandens tjänst- eller föräldraledighet, t.ex. med att skicka ISP vidare till huvudhandledaren.
- godkänna ISP i systemet när FK anser att studieplanen kan godkännas.
- meddela fakultetskansliet och RUF om det finns inaktiva doktorander som ska sättas som vilande. *Se mer information om Inaktiva doktorander under punkt 4.3.1.*

Avvikelserapport
Om en doktorand avviker mer än 30 hp från förväntad progression – baserat på en avstämning mellan förbrukad studietid och avklarade kurser samt avhandlingsarbete – ska en förklaring anges under **Reflektioner (Överblick och reflektioner***). Undvik känslig information eftersom ISP omfattas av offentlighetsprincipen.*

Fakultetskansliet ansvarar för att skicka ut en avstämning avseende progression för ämnets doktorander i samband med den årliga uppföljningen.

4.3 Rådet för utbildning på forskarnivå (RUF)

Efter att ämnesföreträdaren har godkänt studieplanen skickas den till RUF för uppföljning och fastställande.

Vid den årliga uppföljningen ska RUF:

- följa upp och fastställa ISP,
- vid behov begära kompletterande information, exempelvis avvikelserapport,
- efter begäran från ämnet besluta om en ISP ska sättas som vilande,
- göra en notering i ISP för aktuellt år om doktoranden och handledaren inte har godkänt ISP inom angiven tid.

4.3.1 Inaktiva doktorander

För doktorander som inte är aktiva i sina forskarstudier, men som ännu inte har avslutat dem, finns möjlighet för ämnet att registrera dem som vilande. När RUF har fastställt den aktuella ISP:n upprättas ingen ny för det kommande året. Om, och när, doktoranden återupptar sina studier kan en ny ISP skapas. På uppdrag av ämnet kan fakultetskansliet kontakta inaktiva doktorander för att stämma av om de önskar avbryta sina studier.

4.3.2 Hantering av ISP som inte godkänts inom angiven tid

I de fall en ISP inte har godkänts av doktoranden och handledaren inom angiven tid så kan RUF göra en notering om detta i ISP och därefter öppna en ny studieplan för aktuellt år. Notering enligt följande: *Den individuella studieplanen för år xxxx nådde aldrig fakulteten för godkännande. En ISP-version för år xxxx skapas för att kunna bearbetas av doktoranden, handledaren, forskarkollegiet och fakulteten.*

5. ISP inför antagning till senare del

Vid antagning till senare del ska ISP för antagning till licentiatexamen vara uppdaterad och godkänd av doktoranden, huvudhandledaren och ämnesföreträdaren. En ny ISP för doktorsexamen skapas för den återstående delen av utbildningen. Det tidigare innehållet i ISP för licentiatexamen förs inte över, men ISP finns kvar och går att läsa. Under Fastställda versioner finns tidigare fastställda ISP:ar.

6. Rutiner vid uttag av examen

I samband med uttag av examen sätts studieplanen som avklarad och samtliga kopplingar till handledaren, ämnesföreträdaren och administratörer avslutas. Den individuella studieplanen finns kvar i Ladok och betraktas som arkiverad information.

7. Årshjul för uppföljning

Arbetet med ISP illustreras i form av ett årshjul, som visar när olika delar senast ska rapporteras. Så snart en ISP har fastställts på ämnesnivå kan den skickas vidare till rådet för fastställande.

- **Senast 31 december:** Doktorand och huvudhandledare ansvarar för att studieplanen är korrekt och aktuell samt godkänner studieplanen var för sig.
- **Senast 31 januari:** Fakultetskansliet skickar en avstämning av progression för respektive doktorand till ämnet (ämnesföreträdaren). FK har ansvar för att följa upp studieplanerna, vilket sker enligt ämnets rutiner.
- **Senast 31 mars:** Studieplaner godkänns av ämnet (ämnesföreträdaren). Vid större avvikelser från förväntad progression lämnar huvudhandledaren en avvikelserapport i studieplanen.
- **Senast 30 april:** RUF följer upp studieplanerna och granskar eventuella avvikelserapporter. Därefter fastställs föregående års studieplaner och en ny studieplan skapas.