

Handledning för revidering och granskning av individuella studieplaner vid NMT

Publicerad: 2025-02-13

Ansvarig funktion: Fakultetskansliet NMT

Handläggare: John Håkansson

Innehållsförteckning

Syfte.....	2
Den individuella studieplanen	2
Instruktion för revidering av studieplan	2
Handledarens granskning	6
Prefektens granskning	6
Bilaga A. Tabell över förslag på milstolpar.....	6
Bilaga B. Guidelines for revision and review of individual study plans at NMT.....	7
Purpose.....	7
The individual study plan	7
Instructions for revising the study plan.....	8
Supervisor's review.....	11
Head of department's review	12
Appendix A. Table of suggested research activities	12

Syfte

Denna handledning syftar till att stödja doktorander, handledare och prefekter i arbetet med att revidera, granska och fastställa doktoranders individuella studieplaner (ISP).

Handledningens fokus gäller revidering av studieplaners innehåll och kompletterar således de mer tekniskt orienterade manualerna som återfinns på [STUA/Ladok-enhetens webbsidor](#).

Notera att handledningen innehåller en engelsk översättning i bilaga B.
Please note the guideline has been translated to English in appendix B.

Den individuella studieplanen

Enligt Högskoleförordningen ska det för varje doktorand upprättas en individuell studieplan. Planen ska innehålla högskolans 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 hans eller hennes handledare. ISP:n ska regelbundet följas upp och efter samråd med doktoranden och hans eller hennes handledare ändras av högskolan i den utsträckning som behövs. Vid Mittuniversitetet handhas individuella studieplaner digitalt i Ladok.

Vid fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier (NMT) ska ISP revideras i samråd mellan doktorand och handledare samt godkännas av prefekt innan Rådet för utbildning på forskarnivå (FUR) fastställer planen. Institutionen har ansvaret för att universitetets åtaganden i ISP:n fullgörs. FUR ansvarar för fastställandet av den individuella studieplanen och för uppföljningen av de i planen gjorda åtagandena. Den individuella studieplanen ska följas upp minst en gång per år.

Instruktion för revidering av studieplan

Inloggning

Doktoranden loggar in i Ladok för student (blått färgtema – inte Ladok för personal med grönt färgtema) för att hitta sin individuella studieplan. Om du inte hittar din individuella studieplan i Ladok för student, ta kontakt med fakultetshandläggare.

Handledare loggar in i Ladok för personal. De doktorander som handleds finns i fliken på startsidan benämnd "Mina doktorander (ISP)". Saknas någon doktorand, ta kontakt med fakultetshandläggare.

Arbetsflöde

Efter inloggning finns valet "Individuell studieplan" i högermenyn. Klickar man där får man fram ISP:n. Längst upp i studieplanen finns en drop down-lista med dom olika innehållsflikarna i studieplanen. Startmenyn i ISP:n är "Arbetsflöde". Under arbetsflöde beskrivs processen från att studieplanen upprättas till att den fastställs. Här återfinns också eventuella tidigare versioner av ISP:n, dvs. fastställda årliga revisioner/slutliga studieplaner.

Grunduppgifter

Antagen till

Inledningsvis bör forskarutbildningens grunduppgifter kontrolleras. Är antagningen till antingen licentiatexamen, senare del av forskarutbildningen eller doktorsexamen korrekt? Är forskarutbildningsämnet korrekt? Om informationen inte stämmer, kontakta fakultetshandläggare.

Allmän studieplan

Studieplanen ska stå i överensstämmelse med den för forskarutbildningsämnet vid antagning gällande [allmänna studieplanen](#) gällande kursomfattning samt obligatoriska kurser. Den allmänna studieplanen laddas upp av fakultetshandläggare.

Delmål i forskarutbildning

Här bör eventuella justeringar i planerade delmål i forskarutbildningen dokumenteras. Datum för disputation eller licentiatseminarium ska läggas in här. Aktiviteter i avhandlingsarbete inför dessa delmål ska anges under fliken "Avhandlingsarbete" som en aktivitet under "Planering och uppföljning".

Studieaktivitet och finansiering

Funktionen "Planerad studieaktivitet och finansiering" ska inte användas. Doktoranden bör dock kontrollera att aktivitetsgraden för tidigare terminer samt innevarande termin rapporterats och visas i studieplanen. Om någon termin saknar aktivitetsgrad eller innehåller felaktiga uppgifter kontaktas fakultetshandläggare vid institutionen.

Övrig dokumentation

Här kan filer i pdf-format laddas upp. Vid införandefasen av Ladok ISP har tidigare ISP laddats upp här.

Handledare och beslutsfattare

Doktorand och handledare kontrollerar att hela handledarkollektivet är dokumenterat i studieplanen. Funktionen "Handledarinsats" kan användas vid behov, men fakulteten har inte sett något behov av att reglera användningen.

Handledarsamtal

Utvalda handledningsmöten av större vikt (förslagsvis 1-4 per år) kan dokumenteras här, exempelvis handledningsmöten som syftar till att följa upp ISP. Denna funktion är dock inte obligatorisk att använda. Den individuella studieplanen omfattas av offentlighetsprincipen varför känslig information inte bör anges.

Avhandlingsarbete

Sammanfattning

Arbetstitel för avhandlingen ska anges här, samt typ av avhandling och en kort beskrivning av avhandlingsarbetets ämne/inriktning och status.

Planering och uppföljning

Här ska genomförda och planerade avhandlingsaktiviteter namnges, listas, poängsättas och beskrivas på ett sätt som möjliggör granskning av personer utanför det egna forskningsämnet. Det är möjligt att flera aktiviteter löper parallellt eller överlappande under studietiden. Varje aktivitet ska då placeras under det kalenderhalvår den avslutades/planeras att avslutas. Vidare markerar doktoranden genomförda aktiviteter som avklarade och justerar vid behov tidsangivelser för genomförda och planerade aktiviteter. Undvik att använda andra statusmarkörer än "planerad" och "genomförd".

Vid den första versionen av studieplanen förväntas handledaren ta ansvar för att guida arbetet med att strukturera aktiviteter.

Summan av poäng av genomförda och planerade aktiviteter (i vårt förra ISP-system Converis kallat milstolpar) ska tillsammans med den totala omfattningen av kurser under "Kurser och konferenser" överensstämma med utbildningens omfattning; 120 hp för licentiatexamen och 240 hp för doktorsexamen. Funktionalitet för att summera "avhandlingspoäng" (i Ladok kallat "pr" för progression) är under utveckling. Summan ska beräknas manuellt tills vidare.

I tabellen i bilaga A kan doktorand och handledare söka stöd för utformning av aktivitetens struktur och omfattning. Observera att förslaget innehåller

generiska aktiviteter som bör omformuleras för att beskriva varje doktorands individuella studieplan utifrån förutsättningar, forskningsämne och typ av avhandlingsarbete.

Kurser och konferenser

Summan av genomförda och planerade kurser ska tillsammans med den totala omfattningen av aktiviteter under "Avhandlingsarbete" överensstämma med utbildningens omfattning; 120 hp för licentiatexamen och 240 hp för doktorsexamen.

- Doktoranden ser till att antalet genomförda, tillgodoräknade och planerade obligatoriska och valbara kurser och omfattningen av dessa stämmer med verkligheten.
- Doktoranden ser till att konferensdeltagande dokumenteras och visas i systemet.

En vanlig felkälla för kurser är att planerade kurser ligger kvar i systemet om de inte manuellt raderas vilket kan orsaka dubbletter när kursresultat rapporteras i Ladok. De manuellt inlagda planerade kurserna behöver då raderas manuellt. Om någon kurs saknas i studieplanen kontaktas fakultetshandläggare.

Lärandemål

Under lärandemål kan, om doktorand och handledare så önskar, progressionen i förhållande till examensmålen för licentiat- eller doktorsexamen följas upp. Det är dock inget krav från fakulteten att använda detta fält.

Tidplan

Under fliken tidplan sammanfattas all information som införts i ISP:n. Det går inte att redigera information i tidplanen, och fälten för "anteckning" respektive "kommentarer" avråds från att användas. Är någon information i tidplanen felaktig beror det på att informationen är felaktig i källan till informationen – gå tillbaka till det fält varifrån informationen hämtats för att korrigera där (vanligen "avhandlingsarbete" eller "kurser och konferenser")

Överblick och reflektioner

Här ska en kort redogörelse av det gångna året skrivas inkluderande en kortare reflektion över avhandlingsarbetets fortskridande. Exempel på frågor att besvara vid summering av det gångna året: Har doktoranden upplevt att progressionen i forskningsarbetet varit tillfredsställande, eller

har hinder dykt upp under året? Har aktiviteter eller kurser behövt revideras under året? Har ev. manuskript lämnats för granskning? Reflektionen över det gångna året bör hållas kring 50-100 ord. Behåll gärna tidigare års beskrivning vid varje revidering för att underlätta granskning över tid.

Handledarens granskning

När doktoranden godkänner studieplanen går den vidare till handledaren för godkännande. Handledaren granskar planen och ser till att tidigare överenskomna ändringar genomförts och att planen i övrigt speglar de åtaganden lärosätet och doktoranden kommit överens om. Handledaren kontrollerar att milstolpar som markerats som avklarade verkligen är färdiga och godkänner dessa. Eventuella milstolpar med status "Planerad" där slutdatum passerats tas upp med doktoranden för justering. Handledaren kontrollerar status på kurser och konferenser, åtgärdar i samråd med doktoranden.

Prefektens granskning

När studieplanen har godkänts av handledaren bör den endast undantagsvis kräva korrigerings. Vid behov kan studieplanen återföras till doktorand och handledare. Fakultetshandläggare kan också rådfrågas.

Bilaga A. Tabell över förslag på milstolpar

Förslag på struktur av aktiviteter	Omfattning (pr)
Litteratursökning	5-7,5
Inläsning/försöksplanering	5-7,5
Pilotstudie/metodutveckling	5-7,5
Experiment/datainsamling	5-7,5
Analys av data	5-7,5
Rapportering av försök (manuskrivande)	5-7,5
Review av manuskript	3-5
Abstraktskrivande till konferens, submission	1-3
Konferensdeltagande	1-2
Konferensdeltagande med presentation	2-3
Planeringsmöte med samarbetspartners	1
Studiebesök	1-3
Seminarier	1-3
Söka finansiering	1-5
Skriva populärvetenskaplig artikel	1-7,5
Medverka i vetenskapligt program (radio, TV)	1-5
Förbereda patentansökan	1-3

Skriva kappa licavhandling /mittseminarium	7,5-15
Licentiatseminarium (inkl. förberedelser)	5-7,5
Skriva kappa doktorsavhandling	15 – 30
Disputation (inklusive förberedelser)	5-7,5

Bilaga B. Guidelines for revision and review of individual study plans at NMT

Purpose

This guide aims to support doctoral students, supervisors and heads of departments in the work of revising, reviewing and establishing doctoral students' individual study plans (ISP).

The focus of the guide is on revising the content of study plans and thus complements the more technically oriented manuals that can be found on the [STUA/Ladok unit's websites](#).

The individual study plan

According to the Higher Education Ordinance, an individual study plan must be drawn up for each doctoral student. The plan must contain the university's commitments, for example regarding the doctoral student's access to supervision and other resources, as well as the doctoral student's commitments and a timetable for the doctoral student's education. The plan must be decided by the university after consultation with the doctoral student and his or her supervisor.

The ISP must be regularly followed up and, after consultation with the doctoral student and his or her supervisor, changed by the university to the extent necessary. At Mid Sweden University, individual study plans are managed digitally in Ladok.

At the Faculty of Science, Technology and Media (NMT), the ISP must be revised in consultation between the doctoral student and supervisor and approved by the head of department before the Council for third-cycle education (FUR) approves the plan. The department is responsible for ensuring that the university's commitments in the ISP are fulfilled. FUR is responsible for approving the individual study plan and for following up on the commitments made in the plan. The individual study plan must be followed up at least yearly.

Instructions for revising the study plan

Signing in

The doctoral student logs into Ladok for students (blue color theme – not Ladok for staff with green color theme) to find their individual study plan. If you cannot find your individual study plan in Ladok for students, contact the faculty administrator.

Supervisors log into Ladok for staff. The doctoral students they supervise can be found in the tab on the home page called “My doctoral students (ISP)”. If no doctoral student is shown, contact the faculty administrator.

Workflow

After logging in, the option “Individual study plan” is available in the right-hand menu. Clicking there will bring up the ISP. At the top of the study plan is a drop-down list with the different content tabs in the study plan. The start menu in the ISP is “Workflow”. Under workflow, the process from the study plan being drawn up to its approval is described. Any previous versions of the ISP, i.e. approved annual revisions/final study plans, are also found here.

Basic information

Admitted to

Initially, the basic information about the third-cycle education should be checked. Is the admission to either the licentiate degree, the later part of the third-cycle education or the doctoral degree correct? Is the third-cycle subject correct? If the information is not correct, contact the faculty administrator.

General syllabus

The study plan must be in accordance with the general syllabus of the third-cycle subject at the time of admission, regarding course content and mandatory courses. [The general syllabus](#) is uploaded by faculty administrators.

Milestones in third-cycle studies

Any adjustments to planned milestones in the doctoral education should be documented here. Dates for the public defense or licentiate seminar should be entered here. Activities in the thesis work for these milestones should be listed under the tab "Thesis work" as an activity under "Planning and follow-up".

Study activity and funding (SCB)

The function "Planned study activity and financing" should not be used.

However, the doctoral student should check that the activity level for previous semesters and the current semester has been reported and displayed in the study plan. If any semester lacks an activity level or contains incorrect information, the faculty administrator at the department should be contacted.

Other documentation

Files in pdf format can be uploaded here. During the implementation phase of Ladok ISP, previous ISPs have been uploaded here.

Supervisor and decision-maker

The doctoral student and supervisor check that the entire group of supervisors is documented in the study plan. The "Supervisor input" function can be used if necessary, but the faculty has not seen any need to regulate its use.

Supervisor conversation

Selected supervision meetings of importance (suggested 1-4 per year) can be documented here, for example supervision meetings aimed at following up on ISP. However, this function is not mandatory to use. The individual study plan is covered by the principle of public access, so sensitive information should not be provided.

Thesis work**Summary**

The working title of the thesis should be stated here, as well as the type of thesis (monograph/compilation) and a brief description of the topic/focus of the thesis.

Planning and follow-up

Here, completed and planned dissertation activities should be named, listed, given a "pr" point weight (see appendix A for suggestions) and described in a way that enables review by someone unfamiliar with the research subject's vernacular. It is possible that several activities run in parallel or overlap during the study period. Each activity should then be placed under the calendar half-year in which it was completed/planned to be completed. Furthermore, the doctoral student marks completed activities as completed and adjusts the half year for completed and planned

activities if necessary. Please keep from using any other status options than “planned” or “completed”.

In the first version of the study plan, the supervisor is expected to take responsibility for guiding the work of structuring activities.

The sum of points for completed and planned activities (in our previous ISP system Converis called milestones) must, together with the total scope of courses under “Courses and conferences”, correspond to the scope of the education; 120 credits for a licentiate degree and 240 credits for a doctoral degree. Functionality for summing up “dissertation points” (in Ladok called “pr” for progression) is under development. The sum must be calculated manually until further notice.

In the table in Appendix A, doctoral students and supervisors can seek support designing the structure and scope of thesis work activities. Please note that the proposal contains generic headings that should be reformulated to describe each doctoral student's individual study plan based on the conditions, research topic and type of thesis work.

Courses and conferences

The sum of completed and planned courses, together with the total scope of activities under “Thesis work”, must correspond to the scope of the education; 120 credits for a licentiate degree and 240 credits for a doctoral degree.

- The doctoral student ensures that the number of completed, credited and planned compulsory and elective courses and the scope of these is correctly documented.
- The doctoral student ensures that conference participation is documented and displayed in the system.

A common source of error for courses is that planned courses remain in the system if they are not manually deleted, which can cause duplicates when course results are reported in Ladok. The manually entered planned courses then need to be deleted manually. If any course is missing from the study plan, please contact the faculty administrator.

Learning outcomes

Under learning objectives, if the doctoral student and supervisor so wish, progression in relation to the degree objectives for the licentiate or doctoral degree can be followed up. However, there is no requirement from the faculty to use this field.

Timeplan

The timetable tab summarizes all information entered into the ISP. It is not possible to edit information in the timetable, and the fields for “note” and “comments” are not recommended to be used. If any information in the timetable is incorrect, it is because the information is incorrect at the source of the information – go back to the field from which the information was retrieved to correct it there (usually “thesis work” or “courses and conferences”)

Overview and reflections

A brief account of the past year should be written here, containing a reflection on the progress of the dissertation work. Examples of questions to answer when summarizing the past year: Has the doctoral student experienced that the progression in the research work has been satisfactory, or have obstacles emerged during the year? Have activities or courses needed to be revised during the year? Has any manuscript been submitted for review? The reflection on the past year should be kept to around 50-100 words. Feel free to keep the previous year's description with each revision to facilitate review over time.

Supervisor's review

When the doctoral student approves the study plan, it is forwarded to the supervisor for approval. The supervisor reviews the plan and ensures that previously agreed changes have been implemented and that the plan otherwise reflects the commitments agreed upon by the university and the doctoral student. The supervisor checks that milestones/activities marked as completed are indeed completed and approves these. Any activities with the status "Planned" where the end date has passed are discussed with the doctoral student for adjustment. The supervisor checks the status of courses and conferences and addresses any inconsistencies in consultation with the doctoral student.

Head of department's review

Once the study plan has been approved by the supervisor, it should not normally require correction. If necessary, the study plan can be returned to the doctoral student and supervisor. Faculty administrators can also be consulted.

Appendix A. Table of suggested research activities

Suggested structure of activities	Scope (pr)
Literature search	5-7.5
Reading/Experiment planning	5-7.5
Pilot study/Method development	5-7.5
Experiment/Data collection	5-7.5
Data analysis	5-7.5
Reporting of experiments (manuscript writing)	5-7.5
Review of manuscript	3-5
Abstract writing for conference, submission	1-3
Conference participation	1-2
Conference participation with presentation	2-3
Planning meeting with collaborators	1
Study visit	1-3
Research seminar	1-3
Applying for funding	1-5
Writing popular science article	1-7.5
Participating in scientific program (radio, TV)	1-5
Preparing patent application	1-3
Writing licentiate thesis summary/Mid-seminar	7.5-15
Licentiate seminar (including preparations)	5-7.5
Writing doctoral thesis	15-30
Dissertation (including preparations)	5-7.5