

Handledning för revidering och granskning av individuella studieplaner vid NMT

Please note that this document is also available in English.

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 manualerna som återfinns på [STUA/Ladok-enhetens webbsidor](#).

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 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 uppföljning av aktiviteter. Den individuella studieplanen ska följas upp minst en gång per år.

Instruktion för revidering av studieplan

Tidplan

Den årliga granskningsprocessen av ISP vid fakulteten för naturvetenskap, teknik och medier innefattar samtliga doktorander, huvudhandledare och prefekter. Doktoranden förväntas godkänna sin ISP senast den 31 januari varje år, efter att ha reviderat studieplanen tillsammans med sin huvudhandledare.

Fokus

Doktorandens och handledarens fokus vid revidering av studieplanen är att säkerställa att genomförda aktiviteter dokumenteras i sin helhet och att det finns en komplett plan för återstoden av forskarutbildningen.

Särskild uppmärksamhet bör ägnas åt:

- att milstolpar dokumenteras under "Grundläggande information",
- att helheten av examensarbetet dokumenteras med aktiviteter under "Examensarbete"
- tillräckliga progressionspoäng (pr) för varje aktivitet för att slutföra utbildningen, och slutligen
- att kurser och konferenser visas och kategoriseras korrekt.

I guiden nedan kommer dessa områden att behandlas liksom andra funktioner i ISP-systemet i Ladok. Observera att de viktigare områdena som listas ovan kommer att markeras i följande guide med denna symbol:



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

Individuell studieplan **Pågående**

Arbetsflöde

Arbetsflöde

Grunduppgifter

Handledare och beslutsfattare

Handledarsamtal

Avhandlingsarbete

Kurser och konferenser

Lärandemål

Tidplan

Överblick och reflektioner

Efter inloggning finns alternativet "Individuell studieplan" tillgängligt i högermenyn. Om du klickar där visas ISP:n. Högst upp i studieplanen finns en rullgardinslista med de olika innehållsflikarna i studieplanen.

Startmenyn i ISP:n är "Arbetsflöde". Under denna rubrik beskrivs processen från att studieplanen upprättas till dess godkännande, samt att den aktuella arbetsuppgiften beskrivs i mer detalj.

Aktuell arbetsuppgift

2. Uppdatera version

▲ **Visa mindre**

Doktorand reviderar ISP i samråd med huvudhandledare/handledare. Det är möjligt att arbeta vidare vid ett senare tillfälle genom att spara arbetet.

Studieplanen ska innehålla följande uppgifter:

- Dokumentation av handledarsamtal
- Aktuell status och plan för avhandlingsarbete
- Att det inte finns några osorterade attesterade resultat under Kurser och konferenser
- Tänk på att hålla eventuella kommentarer relevanta och sakliga i studieplanen.

Godkänn

Efter slutförd revisionsprocess måste doktoranden gå tillbaka till arbetsflödesfliken för att godkänna ISP:n och skicka den vidare till handledarens granskning. Observera att handledaren även kan revidera information i ISP:n medan den har statusen "Uppdatera version".

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 ska planerade delmål i forskarutbildningen dokumenteras; åtminstone licentiat-/halvtidsseminarium och disputation samt datum för respektive delmål. Observera att aktiviteter ("milstolpar") inför dessa delmål ska anges under fliken "Avhandlingsarbete" under "Planering och uppföljning".

Delmål i forskarutbildning

(Senast ändrad 2025-11-17 14:25 av John Karl Håkansson)

Nytt delmål		
2027H - Halvtidsseminarium	2027-09-30	Planerad
2026V - Planeringsseminarium	2026-04-15	Planerad

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. Endast handledare verksamma vid Miun listas emellertid som innehavare av rollen handledare.

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 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. Detta är särskilt viktigt vid revidering av slutlig studieplan inför licentiatseminarium eller disputation.

Sammanfattning (Senast ändrad 2025-11-17 14:27 av John Karl Håkansson)

Titel	Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua
Typ av avhandling	Sammanläggningsavhandling
Beskrivning	Ut enim ad minim veniam, quis nostrud exercitation ullamco laboris nisi ut aliquip ex ea commodo consequat. Duis aute irure dolor in reprehenderit in voluptate velit esse cillum dolore eu fugiat nulla pariatur. Excepteur sint occaecat cupidatat non proident, sunt in culpa qui officia deserunt mollit anim id est laborum. Visa mindre

Ändra information

Planering och uppföljning

New activity

2026H - Write manuscript - Article 1, Lorem ipsum dolor sit amet (5.0 pr)	1	Planned
2026V - Data collection - Literature review, field of Lorem ipsum scholarship (5.0 pr)	1	Planned
2026V - Planning seminar 2026-04-15	1	Planned
2025H - Planning - Project proposal for planning seminar (4.5 pr)	1	Completed

I (åtminstone) den första versionen av studieplanen förväntas handledaren ta ansvar för att vägleda arbetet med att strukturera aktiviteterna.

Avslutade och planerade avhandlingsaktiviteter bör namnges, listas, ges en "pr"-poängvikt och beskrivas på ett sätt som möjliggör granskning av någon som inte är bekant med ämnets traditioner eller begreppsapparat. Det är möjligt att flera aktiviteter löper parallellt eller överlappar varandra under studieperioden. Varje aktivitet bör sedan placeras under det kalenderhalvår då den slutfördes/planerades slutföras. Dessutom markerar doktoranden slutförda aktiviteter som slutförda och justerar halvåret för slutförda och planerade aktiviteter vid behov.

Vänligen undvik att använda andra statusalternativ än "planerad" eller "slutförd".

Summan av progressionspoäng (pr) av genomförda och planerade aktiviteter ska tillsammans med den totala omfattningen av kurser under "Kurser och konferenser" överensstämma med utbildningens omfattning; 120 för licentiatexamen och 240 för doktorsexamen. För att registrera progressionspoäng skrivs summan in för varje aktivitet under planerad progression.

I tabellen nedan kan doktorand och handledare söka stöd för utformning av aktiviteters 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. Notera att alla aktiviteter ska beskrivas så att de är möjliga att följa för någon utanför det egna ämnesområdet.

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

Kurser och konferenser

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

Kurser kan inte konverteras från "planerade" till "avslutade" i systemet utan måste istället rapporteras i systemet som avklarade (eller tillgodoräknas om kursen har lästs vid ett annat universitet). En vanlig felkälla för kurser är att planerade kurser finns kvar i systemet om de inte raderas manuellt, vilket kan orsaka dubletter när kursresultat rapporteras i Ladok. De manuellt inmatade planerade kurserna behöver raderas manuellt. Om någon kurs saknas i studieplanen, vänligen kontakta fakultetshandläggare.

En kontraintuitiv funktion i systemet är hur konferenser och seminarier visas. Eftersom NMT-fakulteten inte rapporterar konferens- eller seminariedeltagande i Ladok på samma sätt som kursresultat rapporteras, kan konferensdeltagande inte visas under dessa rubriker, utan måste istället registreras som "Ej poänggivande aktiviteter".

Ej poänggivande aktiviteter (Senast ändrad 2025-11-18 15:45 av John Karl Håkansson)

Ny aktivitet



2026H - Konferens (Scientific conference poster presentation)

2026-11-01

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

I översiktstabellen får du en översikt över helheten av studierna för varje halvår där någon aktivitet har listats. Milstolpar, studieaktivitet, kurser och konferenser samt progression visas och sammanfattas. Om aktiviteter har matats in och fått korrekt progressionspoäng (pr) kommer de att listas här som i exemplet nedan – observera att i exemplet är summan av kurspoäng och pr lika med 240, vilket är det önskade resultatet.

Calendar half year	Milestones	Study activity	Courses and conferences	Progression
2026V	Defence of doctoral thesis			
2025H				(33.5 pr)
2025V		100%	4.0 hp	(30.0 pr)
2024H		99%	10.5 hp	(12.0 pr)
2024V		98%	10.5 hp	(3.0 pr)
2023H		100%	3.0 hp	(17.5 pr)
2023V		98%	15.0 hp	(10.0 pr)
2022H		100%	4.5 hp	(6.0 pr)
2022V		100%	12.5 hp	(20.0 pr)
2021H		100%		(28.0 pr)
2021V		98%		(20.0 pr)
Summary		893%	60.0 hp	(180.0 pr)

I avsnittet "reflektioner" bör doktoranden (och eventuellt handledaren) skriva en kortfattad redogörelse för det gångna året, innehållande en reflektion över avhandlingsarbetets framsteg. Exempel på frågor att besvara vid sammanfattning av det gångna året: Har doktoranden upplevt att progressionen i forskningsarbetet har varit tillfredsställande, eller har hinder uppstått under året? Har aktiviteter eller kurser behövt revideras under året? Har något manuskript lämnats in för granskning? Reflektionen över det gångna året bör hållas till cirka 50–100 ord. Spara gärna föregående 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.

Fakultetens granskning

Som det sista steget i den årliga granskningen granskar forskarutbildningsrådet (FUR) studieplanen. Detta resulterar vanligtvis i ett slutgiltigt godkännande av planen, men kan också resultera i att planen skickas tillbaka till doktoranden för vidare revidering, med kommentarer.

Målet med denna process är att granskningen av alla studieplaner ska vara slutförd vid det sista mötet för vårterminen varje år.

Fördjupande läsning

SFS (Sveriges förenade Studentkårer) rapport om ISP (2024)

<https://sfs.se/wp-content/uploads/2024/10/SFS-The-Individual-Study-Plan.pdf>