



Hantering och uppföljning av individuella studieplaner, Fakulteten för Humanvetenskap

Beslutsfattare: Rådet för utbildning på forskarnivå (RUF)

Ansvarig funktion: Fakulteten för humanvetenskap (HUV)

Beslutsdatum: 2025-12-04

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.....	7
4.1 Huvudhandledare.....	7
4.2 Ämnesföreträdare (forskarkollegium).....	8
4.3 Rådet för utbildning på forskarnivå (RUF).....	9
5. ISP inför antagning senare del.....	9
6. Inaktiva doktorander.....	9
7. Rutiner vid uttag av examen.....	9
8. Årshjul för uppföljning.....	9

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:n ska regelbundet följas upp och ändras i den utsträckning som behövs. Vid Mittuniversitetet hanteras individuella studieplaner digitalt i Ladok.

Vid fakulteten för humanvetenskap (HUV) ska varje ISP revideras i samråd mellan doktorand och huvudhandledare och följs upp av ämnet (godkänns av ämnesföreträdare) 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. Doktorand, i samråd med huvudhandledare, fyller i sin ISP.
2. Huvudhandledare granskar och godkänner.
3. Ämnesföreträdare (forskarkollegium) granskar och godkänner.
4. Rådet för utbildning på forskarnivå (RUF) fastställer planen.

3. Instruktioner (steg för steg)

3.1 Inloggning i Ladok

Doktorander loggar in i Ladok för student (blått tema) för att komma åt ISP.

[Studentwebb](#)

Om den individuella studieplanen inte syns – kontakta fakultetshandläggare.

Handledare (huvudhandledare och biträdande handledare) och ämnesföreträdare loggar in i Ladok för personal (grönt tema). [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.
- **Delmål:** viktiga delmål såsom planeringsseminarium, halvtidsseminarium, slutseminarium, licentiatseminarium och disputation ska dokumenteras med preliminära datum.
- **Studieaktivitet och finansiering:** inrapporterad aktivitet hämtas från andra delar av Ladok. Doktoranden ska kontrollera att aktivitetsgraden för alla terminer, inklusive innevarande, 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

Huvudhandledare och doktorand säkerställer att samtliga handledare är korrekt dokumenterade i ISP:n.

3.5 Handledarsamtal

Huvudhandledaren dokumenterar ett överenskommet antal handledningsmöten per år, med fokus på progression och viktiga vägval. *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 aktiviteter. Varje aktivitet ska innehålla:

- Namn/titel
- Beskrivning (kort, begriplig även utanför ämnet)
- Avhandlingspoäng (progression, pr)
- Tidsangivelse (kalenderhalvår då aktiviteten planeras avslutas eller har avslutats)
- Ange status - planerad eller genomförd. Ange också Planerad progression eller Uppföljning av progression(pr) för omfattning av aktiviteten (Avhandlingspoäng). När aktiviteten är planerad ska du använda Planerad progression och när aktiviteten är genomförd ska Uppföljning av progression (pr) anges.)

En summering av avhandlingspoängen (benämns pr i Ladok) visas under fliken **Överblick och reflektioner**. 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 aktiviteter. Dessa ska vara kända av doktorander och samtliga handledare.

Exempel på aktiviteter: forskningsplan, datainsamling, analys, artiklar/kapitel. Summan av kurser och aktiviteter ska vara i överensstämmelse med respektive ämnes allmänna studieplan och motsvara utbildningens omfattning:

- 120 hp för licentiatexamen
- 240 hp för doktorsexamen

Doktoranden markerar aktiviteterna som genomförda och beskriver utfallet samt justerar tidsangivelser vid behov i enlighet med ovan. Progressionen ska granskas av huvudhandledare.

Etiska tillstånd

Eventuella etiska tillstånd laddas upp i detta avsnitt.

3.7 Kurser och konferenser

Kurser och rapporterade resultat i Ladok förs automatiskt in i ISP från Ladok.

Doktoranden ansvarar för att organisera dem i rätt kategori:

- **Obligatoriska kurser**
- **Valbara kurser**
- **Konferenser** (konferenser som ger hp)
- **Seminarier och övriga aktiviteter** (seminariedeltagande och övriga aktiviteter som ger hp)

Ej poänggivande aktiviteter (kan vara konferenser och/eller seminarier som kan dokumenteras här).

Planerade kurser, konferenser, seminarier och övriga aktiviteter ska registreras i samråd med huvudhandledare. Planerade poänggivande kurser, konferenser, seminarier och övriga aktiviteter måste **tas bort manuellt** när de är genomförda och godkända. Tillgodoräknade kurser hamnar automatiskt under kategorin **Tillgodoräknande**, oavsett om det är en obligatorisk kurs eller inte.

Rekommendation för registrerar av seminarier och konferenser: För att förenkla hanteringen av registrering av seminarier och konferenser rekommenderas doktoranden att dessa läggs in under **Ej poänggivande aktiviteter**, oavsett om det ger poäng eller inte. Det gör det möjligt att markera dem som genomförda, skriva omfattningen i löptexten, behålla dokumentationen och använda som underlag för en eventuellt samlad kurspoäng vid ett senare tillfälle. *Observera att aktiviteter under Ej poänggivande aktiviteter inte visas i summeringen under Översikt och reflektioner.*

Doktoranden ansvarar för att kurser och poäng är korrekt dokumenterade, att tillgodoräknade kurser är registrerade, samt att konferenser och seminarier hanteras och granskas.

3.8 Lärandemål

Under lärandemål kan doktorand och huvudhandledare 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

Här ges en sammanställning av Kalenderhalvår, Delmål, Studieaktivitet, Kurser och konferenser samt Progression. Framför parentes avser genomförda poäng och inom parentes avser planerade poäng. Doktorand och huvudhandledare kan också reflektera över året i fråga om progression, hinder, revideringar och handledarinsatser. *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:n.

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 att aktiviteter under **Avhandlingsarbete** har korrekt status (planerad eller genomförd) och tidsangivelse,
- granska planerade aktiviteter, under **Delmål** och **Avhandlingsarbete**, och vid behov justera tillsammans med doktoranden,
- kontrollera att **Kurser och konferenser** är korrekt dokumenterade,
- kontrollera att överenskomna ändringar har förts in i planen,
- granska att ISP:n speglar åtaganden mellan doktorand och lärosäte,
- dokumentera insatser som syftar till att säkra doktorandens progression,
- vid behov, tydliggöra handledarinsatser via funktionen **Handledarinsats** under **Handledare och beslutsfattare**.

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:

- se till att FK får ta del av doktorandens progression,
- säkerställa att kollegiets synpunkter beaktas innan godkännande,
- skicka tillbaka ISP:n till doktorand och huvudhandledare för komplettering om FK bedömer att planen behöver justeras,
- godkänna ISP:n i systemet när FK anser att studieplanen kan godkännas.

Avvikelse rapport

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 i samband med den årliga uppföljningen.

4.3 Rådet för utbildning på forskarnivå (RUF)

Efter att ämnesföreträdaren godkänt studieplanen skickas den till RUF för uppföljning och fastställande. Rådet kan vid behov begära kompletterande information, såsom avvikelserapporter, innan godkännande sker.

5. ISP inför antagning senare del

Vid antagning till senare del ska ISP:n vara uppdaterad och godkänd av doktorand, huvudhandledare och ämnesföreträdare. En ny ISP för doktorsexamen skapas för den återstående delen av utbildningen. Det tidigare innehållet i ISP:n för licentiatexamen förs inte över, men finns kvar och går att läsa. I rullistan för aktuell studieplan finns tidigare fastställda ISP:ar.

6. 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.

7. Rutiner vid uttag av examen

I samband med uttag av examen sätts studieplanen som avklarad och samtliga kopplingar med handledare, ämnesföreträdare och administratör plockas bort. Den individuell studieplan kvarstår i Ladok och betraktas som arkiverad information.

8. Årshjul för uppföljning

Arbetet med ISP:n 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:** Doktoranden och huvudhandledaren ansvarar gemensamt för att studieplanen är korrekt och aktuell samt godkänner studieplanen.
- **Senast 31 januari:** En avstämning av progression för respektive doktorand skickas till ämnet (ämnesföreträdaren) som på mandat av FK granskar

studieplaner och kontrollerar uppgifter om kurser, avhandlingspoäng, handledning och resurser.

- **Senast 31 mars:** Studieplaner godkänns av ämnet (ämnesföreträdare). Vid större avvikelser från förväntad progression lämnar ämnet 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.