



HÖGSKOLAN
DALARNA

Anvisning för individuell studieplan (ISP) på forskarnivå

Beslut: FUN 2024-06-18

Revidering:

Dnr: HDa 1.2-2024/1266

Gäller fr.o.m. 2024-06-18

Ansvarig för uppdatering: Forskarutbildningsnämnden

Inledning

För varje doktorand ska det upprättas en individuell studieplan (ISP) som ska innehålla högskolans och doktorandens åtaganden och en tidsplan¹. ISP författas på en särskild blankett gemensamt av doktoranden och huvudhandledaren, och granskas av studierektorn för forskarutbildningen varefter den fastställs av prefekt senast tre månader efter studiestart².

ISP ska regelbundet följas upp och efter samråd med doktoranden och dennes handledare ändras av högskolan i den utsträckning som behövs³. Studierektor för forskarutbildningen är ansvarig för att uppföljning sker minst en gång per år.

Innehåll i den individuella studieplanen (ISP)

Information om fastställt datum samt datum för revidering (1:a sidan på ISPn) fylls i av Högskolan Dalarna.

Vid fastställande av ISP så fylls uppgifter i för de punkter som är relevanta. Vid den årliga revideringen ska alla uppgifter ses över (punkt 1-19) så att det är korrekt information. Vid revidering så ska doktoranden ange vad som har hänt *det senaste året* för punkt 7, 8, 10, 11. OBS! För punkt 8 och 10 ska tidigare infört innehåll fyllas på med de senaste årets aktiviteter.

1. Allmänt

Här anges doktorandens namn, personnummer, bostadsadress, postnummer, ortnamn, land, e-post, telefonnummer samt var doktoranden är anställd. Vid flera arbetsgivare ska samtliga anges.

2. Avsedd examen

Här anges om doktoranden är antagen till licentiatexamen eller till doktorsexamen. I de fall doktoranden är antagen efter erhållen licentiatexamen (ska detta kryssas i rutan ”Doktor senare del”).

Ange om doktoranden avser att skriva en monografi eller en sammanläggningsavhandling.

Forskarutbildningsämnet ska anges liksom diarienummer och fastställningsdatum eller datum för senaste revideringen för den allmänna studieplan i forskarutbildningsämnet som doktoranden är antagen till.

Ange den preliminära avhandlingstiteln, datum för studiestart som licentiand/doktorand/doktor senare del, samt preliminär månad och termin för examen.

¹ Högskoleförordningen 6 kap., 29 §

² Regler för utbildning på forskarnivå, C 2024/656

³ Högskoleförordningen 6 kap., 29 §

Vid överflyttning från annat lärosäte ska detta kryssas i rutan ”Överflyttning från annat lärosäte”.

3.Handledning

Namn på huvudhandledare och samtliga biträdande handledare anges samt om de har genomgått formell handledarutbildning. Vidare anges om det finns en mentor eller annan person till stöd för doktoranden under forskarutbildningen. Rutan för ansvarig för tillgodoräkning lämnas tom.

4. Anställningsform

Under 4 anges anställningsform för forskarutbildningen.

5. Finansiering

Finansieringsavtal/plan för forskarutbildningen ska finnas bilagd ansökan till utbildning på forskarnivå och ska omfatta tiden fram till avsedd examen vilket bekräftas i ISP genom ett kryss i rutan Finansiering finns till avsedd examen. Vid revidering av ISP ska finansieringsavtal bifogas om ändring i avtalet har gjorts.

6. Avhandlingsarbete

En beskrivning av avhandlingsarbetet ska presenteras: bakgrund, identifierad kunskapslucka/problemformulering, syfte, frågeställningar, metod, etiska överväganden, betydelse/potentiell impact och tidsplan ska finnas med som rubriker. Utrymmet kan expanderas men **får högst omfatta 4 sidor** inkl. de viktigaste referenserna. Avhandlingsarbetet ska beskrivas så detaljerat att det går att värdera om arbetet är möjligt att genomföra utifrån givna förutsättningar. Vid revidering uppdateras texten så att det motsvarar hur avhandlingsarbetet utvecklas.

7. Beskriv progression i avhandlingsarbetet

Här anges hur avhandlingsarbetet framskridit sedan ISPn fastställdes eller sedan den senaste revideringen t.ex. källinhämtande, empiriskt arbete, analysarbete och avhandlingsförfattande. Fältet lämnas tomt om inte avhandlingsarbetet inletts vid fastställande av den individuella studieplanen.

8. Publikationer

Om det är fråga om en sammanläggningsavhandling anges publikationer som är inskickade (artikeln har skickats in till tidskrift), accepterade för publicering eller publicerade. Om det är fråga om en avhandling som skrivs som en monografi så beskrivs vad som är gjort sedan antagning/revidering i form av ex. kapitel. Tidigare ifyllt innehåll fylls på i samband med revidering av ISP.

9. Planerad forskning kommande år

Målen för avhandlingsarbetet under det kommande året beskrivs. Här anges vilka aktiviteter som ska genomföras, t.ex. datasamling, analys, avhandlingsförfattande, egna seminarier, nätverk- och konferensdeltagande.

10. Genomförda och planerade internationella aktiviteter

Här anges de internationella aktiviteter som har genomförts eller planeras att genomföras. Det kan till exempel handla om att delta på internationella konferenser, delta i internationella nätverk, gå kurser (långa eller korta), göra datainsamling i annat land än Sverige, eller kortare eller längre utbyte/vistelser utomlands där forskning stöds. Tidigare ifyllt innehåll fylls på i samband med revidering av ISP.

11. Genomförd handledning under det senaste året

Omfattningen av den handledning doktoranden är berättigad till av huvudhandledare respektive biträdande handledare regleras av den allmänna studieplanen. Här anges hur och i vilken omfattning handledning skett under året. Här anges även om uppföljningssamtal mellan doktorand och handledare har skett. Om samtal om karriärplanering har genomförts under det senaste året så kryssas rutan i för detta.

12. Planerad handledning under det kommande året

Här ska beskrivas vad handledningen under det kommande året planeras bestå i samt om insatserna av skilda skäl fördelas ojämnt över året, om det finns fasta tider för handledning etc.

13. Etisk prövning

Om etisk prövning planeras eller pågår ska detta markeras. Om etisk prövning är genomförd ska diarienummer från Etikprövningsmyndigheten eller motsvarande i annat land anges. En godkänd etikansökan skall också finnas diarieförd vid Högskolan Dalarnas och dess diarienummer ska också anges. Om doktorand och handledare anser att etisk prövning inte är nödvändig ska det finnas en argumentation för detta. Det finns möjlighet att kryssa i flera rutor om t.ex. etisk prövning har genomförts för en delstudie och planeras för en annan. Detta kan utredas i kommentarsfältet där det även ska anges vilken instans eller vilka instanser det är som gör etisk prövning.

14. Kurser i forskarutbildning

Genomförda och planerade kurser listas. Obligatoriska kurser (enligt den allmänna studieplanen som doktoranden är antagen till) och valbara kurser anges under respektive rubrik. Genomförda kurser placeras först och med datum för godkännande. För planerade kurser anges tänkt termin för genomförande. För påbörjade men inte godkända kurser skrivs "Pågående".

För kurser eller andra moment som tillgodoräknats ska kursernas omfattning i högskolepoäng noteras samt hur många av dessa som enligt beslut tillgodoräknas i forskarutbildningen.

Datum för godkännande är det datum då beslut fattats om tillgodoräkning. Viktigt är att kursnamn, kurskod samt lärosäte är korrekt.

Doktoranden summerar den sammanlagda planerade samt genomförda kurspoängen. Andra poänggivande moment anges i de fall då detta är aktuellt.

Om forskarutbildningskurser har genomförts innan antagning vid Högskolan Dalarna (exempelvis vid överflytt från annat lärosäte) så anges dessa kurser. Dessa behöver bedömas för eventuell tillgodoräkning efter antagning.

Alla kurser utom kurser på forskarnivå som fullgjorts vid Högskolan Dalarna ska tillgodoräknas.

15. Aktivitet för hela forskarutbildningen

Med aktivitet menas studieaktivitet, d.v.s. den tid som doktoranden har ägnat sig åt sin utbildning på forskarnivå (forskning/kurser). Aktiviteten rapporteras i procent (andel av motsvarande heltidsengagemang).

För samtliga doktorander motsvarar den första terminen den termin då man blev antagen som doktorand till avsedd examen. Ex 1. Vid en överflytt från annat lärosäte fylls information i för den termin då man antogs vid det lärosätet (alltså inte vid Högskolan Dalarna). Ex 2. Vid antagning till 'doktor senare del' fylls information i för den termin då man antas till 'doktor senare del'.

Omfattningen i procent av heltid anges terminsvis. På respektive rad ska således % summan av samtliga rutor bli 100%. Ange den **planerade** andelen tid i % för forskarutbildningen (forskning och kurser)institutionstjänstgöring/klinisk arbete (eller motsvarande), samt uppdrag/ledighet för **samtliga terminer** fram till och med examen. Andelen tid i forskarutbildningen behöver **inte** fördelas mellan forskning och kurser. Det räcker att ange tid i % i rutan för forskning.

För anställda doktorander vid Högskolan Dalarna hämtas uppgift om andelen tid i % för institutionstjänstgöring i Retendo och uppgift om eventuell sjukfrånvaro, föräldraledighet, vab hämtas från Primula.

För den **faktiska** tiden är det viktigt att det är så korrekt som möjligt då dessa tider ligger till grund för förbrukad tid och därmed hur mycket forskningstid som finns "kvar". Denna information anges i Ladok av studieadministratör. Även anställningstiden för de som är anställda vid Högskolan Dalarna utgår från förbrukad tid/återstående tid.

I forskarutbildning kan institutionstjänstgöring ingå i form av undervisning, laboratoriearbete eller andra uppgifter. För företags-, region eller kommundoktorander handlar det om andra arbetsuppgifter.

Ledighet omfattar sjukskrivning, föräldraledighet och tjänstledighet och anges som %. I ledighet ingår även fackliga uppdrag och nämnduppdrag.

16. Övrigt

Om det finns något som behöver förtydligas i ISP så kan man använda detta utrymme.

17. Måluppfyllelse

Här anges huvudhandledares uppfattning om forskarutbildningens framskridande i förhållande till examensmålen i högskoleförordningen. Redogörelsen ska även beakta vilka mål som uppnåtts avseende genomförande av avhandlingsarbetet i förhållande till den tänkta tidsplanen. Om målen delvis har uppnåtts kan detta anges liksom hur resterande mål planeras att uppnås.

18. Motivering till avvikelser

Om det finns en betydande diskrepans mellan det som doktoranden planerade att genomföra under det gångna året och det som faktiskt genomfördes ska orsak till detta beskrivas av huvudhandledaren. Likaså om aktivitetsgraden avviker från planen eller om andelen institutionstjänstgöring avviker påtagligt från planen ska huvudhandledare förklara orsaken.

19. Underskrifter

Den individuella studieplanen ska undertecknas av doktorand, huvudhandledare, samtliga biträdande handledare och studierektorn för forskarutbildningen. Vid den årliga uppdateringen av studieplanen behöver inte biträdande handledare underteckna. Samtliga biträdande handledare måste dock få ta del av alla uppdateringar av studieplanen.

Innan undertecknandet måste alltid planen skickas elektroniskt till studierektor för kommentarer och ändringsförslag. Den därefter justerade studieplanen skickas undertecknad i pappersform till studierektor.