



HÖGSKOLAN
DALARNA

Instruktion för individuell studieplan (ISP) för doktorand antagen vid Högskolan Dalarna

Beslut: FUN

Revidering:

Dnr: HDa 1.2-2017/1573

Gäller fr.o.m. 2017-12-07

Ersätter: DUC 2013/723/10

Ansvarig för uppdatering: Sekreterare FUN

Inledning

6 kap.29 § högskoleförordningen:

För varje doktorand ska det upprättas en individuell studieplan. Planen ska innehålla högskolans och doktorandens åtaganden och en tidsplan för doktorandens utbildning. Planen ska beslutas efter samråd med doktoranden och hans eller hennes handledare.

Den individuella studieplanen ska regelbundet följas upp och efter samråd med doktoranden och hans eller hennes handledare ändras av högskolan i den utsträckning som behövs. Utbildningstiden får förlängas bara om det finns särskilda skäl för det. Sådana skäl kan vara ledighet på grund av sjukdom, ledighet för tjänstgöring inom totalförsvaret eller för förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer eller föräldraledighet. Förordning (2010:1 064).

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 Forskarutbildningsnämnden.

ISP ska följas upp och revideras årligen. Studierektor för forskarutbildningen är ansvarig för att revideringen sker. Doktorand och handledare uppdaterar planen i dialog med studierektor som godkänner revideringen och rapportera status till Forskarutbildningsnämnden. ISP diarieförs. Om forskningsledaren eller Forskarutbildningsnämnden begär görs uppföljning oftare än årligen.

Innehåll i den individuella studieplanen (ISP)

Information om fastställt datum samt år 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 1-20) 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.

1. Allmänt

Här anges doktoranden namn, personnummer, adress, e-post, telefonnummer samt var doktoranden är anställd. Om flera arbetsgivare ska samtliga anges.

¹ Högskoleförordningen 6 kap., 29 §.

2. Avsedd examen

Här anges om doktoranden är antagen till licentiatexamen eller till doktorsexamen. I de fall doktoranden är antagen efter licentiatexamen (eller motsvarande) 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 för den allmänna studieplan i forskarutbildningsämnet som doktoranden är antagen till. Den senast fastställda allmänna studieplanen finns tillgänglig på Högskolan Dalarnas hemsida. Som datum anges beslutsdatum eller i förekommande fall datum för senaste revidering.

Ange den preliminära projektiteln, antagningsdatumet som licentiand/doktorand/doktor senare del, samt preliminär termin för examen.

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 namn på den ansvarige för tillgodoräkning av forskarutbildningskurser samt om det finns en mentor eller annan person till stöd för doktoranden under forskarutbildningen.

4. Anställningsform

Antagning till forskarutbildning vid Högskolan Dalarna kan endast ske inom ramen för en anställning som innebär att forskarutbildningen kan bedrivas inom anställningen, t.ex. anställning som doktorand, landstings-, kommun- eller företagsdoktorand. Under 4 anges anställningsform för forskarutbildningen.

5. Finansiering

Finansieringsavtal/plan för forskarutbildningen ska finnas bilagt vid nyantagning och ska omfatta tiden fram till avsedd examen. Finansieringsavtalet gäller endast forskarutbildningen (avhandlingsarbete och kurser), inte eventuell institutionstjänstgöring eller övriga uppdrag. I avtalet ska omfattning av bidrag från forskningsprofil och akademi (internt) samt andra bidrag från externa finansiärer (externt) preciseras. Vid revideringar av ISP behöver endast finansieringsavtal bifogas om ändringar 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. Fältet lämnas tomt om inte avhandlingsarbetet inletts vid fastställande av den individuella studieplanen. Beskriv vad som genomförts senaste året av t.ex. källinhämtande, empiriskt arbete, analysarbete och avhandlingsförfattande.

8. Publikationer

Om det är fråga om en sammanläggningsavhandling anges om några publikationer är inskickade (artikelns 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.

9. Planerad forskning kommande år

Målen för avhandlingsarbetet under kommande år 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. Deltagande på internationella konferenser är en typ av aktivitet som är vanligt förekommande. Positivt är även om doktoranden kan delta i internationella nätverk, gå kurser (långa eller korta), göra datainsamling i annat land än Sverige, kortare eller längre utbyte/vistelser utomlands där forskning stöds.

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. I ett sådant årligt uppföljningssamtal läggs fokus

på doktoranden och relationen till handledare samt den studiesociala situationen. Som stöd för detta samtal kan *Samarbetsverktyget* gärna användas. Under doktorandtiden bör också samtal ske om karriär planering. Om sådant samtal har genomförts 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 etikprövningsnämnd 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) 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". Kursernas nominella omfattning i högskolepoäng noteras samt hur många av dessa som enligt beslut av den ansvariga för tillgodoräkning av kurser kan tillgodoräknas i forskarutbildningen. 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 de obligatoriska forskarutbildningskurserna som fullgjorts vid Högskolan Dalarna ska tillgodoräknas. För regelverk:

<http://www.du.se/globalassets/local/forskning/regler-och-blanketter/tillgodoraknande/regler-for-tillgodoraknande-av-utbildningsmoment-pa-forskarniva.pdf>

För blankett om tillgodoräkning: <http://www.du.se/globalassets/local/forskning/regler-och-blanketter/tillgodoraknande/ansokan-om-tillgodoraknande.pdf>

15. Aktivitet för hela forskarutbildningen

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 forskning, kurser, institutionstjänstgöring/klinisk arbete (eller motsvarande), samt uppdrag/ledighet för **samtliga terminer** fram till och med examen. 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. 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- eller kommundoktorander och kliniskt verksamma handlar det om andra arbetsuppgifter. Institutionstjänstgöringen/kliniskt arbete omfattar 20-50% av heltid och inräknas inte i forskarstudierna, vilket gör att anställningstiden förlängs i motsvarande omfattning.

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 avvikit 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.