

## Processbeskrivning: Upprättande av individuell studieplan (ISP)

| Vad   | Mål  | Underlag för uppföljning   | Avstämning och analys   | Åtgärds-ansvar   | Styr-/stöd-dokument   |
|---|--|--|---|--|---|
| Upprättande av individuell studieplan (ISP) för nya doktorander | Att den individuella studieplanen ska vara ett effektivt planeringsverktyg för doktorand, handledare och lärosäte med syfte att individanpassa studiegången för doktoranden samt ge stöd för doktorandens möjlighet att genomföra forskarutbildningen inom planerad studietid. | Årlig utvärdering av ISP-process i Forskarutbildningsutskottet baserat på resultat från uppföljning av processen, ISP-mallen<br><br>Årlig uppföljning av ISP-process | Forskarutbildningsutskottet<br>Nämnden för utbildning och forskning<br>Forskarutbildnings-samordnare i samråd med handledare och doktorand<br>Ämnesansvarig för forskarutbildningen | Forskarutbildningsutskottet<br>Nämnden för utbildning och forskning<br>Forskarutbildnings-samordnare | Måldokument för forskningen,<br>Allmän studieplan för utbildning på forskarnivå,<br>Projektbudget mall<br><br>ISP-mall<br><br>Riktlinjer för delseminarier/<br>slutseminarium/d<br>isputation/<br>Offentliggörande och arkivering av dokumenterade konstnärliga forskningsprojekt<br>et<br>(doktorsavhandlingen) vid SKH<br><br>Uppdragsbeskrivning |

2020-06-24

Dnr SKH 2020/228/4.2.2

|  |  |  |  |  |                                   |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------|
|  |  |  |  |  | huvudhandledare<br>och handledare |
|--|--|--|--|--|-----------------------------------|

### **Processbeskrivning**

European Standards and Guidelines/andra nationella och internationella standarder och riktlinjer:

ESG 1.3: Lärosätena säkerställer att utbildning ges på ett sätt som inbjuder studenterna till att ta en aktiv roll i lärandeprocesserna och att detta återspeglas i bedömningen av studenterna.

ESG1.4: Lärosätena tillämpar på ett konsekvent sätt fördefinierade och publicerade regler som omfattar hela studentens studietid, det vill säga antagning, progression, erkännande och utfärdande av examensbevis.

Högskolelag SFS 1992:1434: 1 kap 4§ "Verksamheten ska avpassas så att en hög kvalitet nås i utbildningen och forskningen. De tillgängliga resurserna ska utnyttjas effektivt för att hålla en hög kvalitet i verksamheten"

Högskoleförordning SFS 1993:100: 6 kap 29§ "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 förtroendeuppdrag inom fackliga organisationer och studentorganisationer eller föräldraledighet." (SFS 2010:1064)

Styrdokument: Måldokument för forskningen, Allmän studieplan för forskarutbildningen, Riktlinjer för delseminarier, Riktlinjer för slutseminarium, Riktlinjer för disputation.

Stöddokument: Forskarutbildningens kursplaner, Projektbudgetmallen för doktorander Planeringsmall för doktoranden vid delseminarium, slutseminarium och disputation, Uppdragsbeskrivning huvudhandledare och handledare inom forskarutbildningen, ISP-mall, Administrativa rutiner: Ärendehantering, Individuella studieplaner.

Ansvarig för processbeskrivningen: Forskarutbildningssamordnare och Forskningskansliet.

2020-06-24

Dnr SKH 2020/228/4.2.2

Funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen: Doktorander, handledare och prefekter. NUF, Forskarutbildningsutskottet, och Forskningscentrum, Forskningskansliet, HR-avdelning, Ekonomiavdelning.

Förutsättningar och närliggande processer:

Rekrytering och antagningsprocess av nya doktorander, process för rekrytering och utnämning av nya handledare, uppstart och introduktion för nya doktorander, planering av delseminarier/slutseminarium/disputation, budgetering av projektmedlen/budgetprocess.

Hur jämlikhet/jämställdhet beaktas i processen:

Processen i sig är inriktad på den enskilda doktorandens individuella studiesituation vilket innebär att processen följer SKH:s allmänna kommunikationspolicy där särskild hänsyn tas till de sju diskrimineringsgrunder som omfattas av lagens diskrimineringsförbud: kön, könsöverskridande identitet eller uttryck, etnisk tillhörighet, religion eller annan trosuppfattning, funktionsnedsättning, sexuell läggning och ålder.

Som vid all rekrytering av personal till SKH beaktas jämlikhet/jämställdhet vid rekrytering av nya doktorander.

Vid rekrytering av handledare läggs principen om jämlikhet/jämställdhet till grund, på så sätt att en handledare av varje kön per doktorand eftersträvas. Det kan emellertid i några fall vara svårt att hitta en tillgänglig handledare av ett specifikt kön inom vissa expertisområden, i sådana fall läggs det mer vikt på doktorandens och doktorandprojektets kompetensbehov.

Hur hållbar utveckling beaktas i processen:

Ej tillämpligt

Hur student- och doktorandperspektivet beaktas i processen:

Doktorandperspektivet beaktas genom att det ges en grundläggande introduktion till individuell studieplan vid studiernas början. Detta för att säkerställa att doktoranderna får den information och kunskap som behövs innan de ska lämna in sin första ISP. De individuella studieplanerna upprättas i samråd mellan doktorand och handledare. Administrativt stöd under arbetet med att upprätta ISP:en ges till båda doktorander och handledare. I Forskarutbildningsutskottet, som bereder de individuella studieplaner som upprättas, finns det en representant för doktoranderna och en suppleant.

2020-06-24

Dnr SKH 2020/228/4.2.2

Händelser i processen med utgångspunkt i styrdokument samt rutiner för de funktioner och organisatoriska enheter som är involverade i processen

**1) Planeringsfas**

Erfarenheter från tidigare process med beredning och upprättande av ISP utgör underlag för:

- a) Ev. revidering av ISP-mall.
- b) Ev. revidering av tidsplan för ISP-processen.
- c) Beredning och utnämning av huvudhandledare.
- d) Information till prefekter och huvudhandledare och handledare.
- e) Sammanställning av relevant information och stöddokument till doktorand och handledare som underlag för planeringen av den individuella studieplanen vad det gäller: sista anställningsdatum, kurser, doktorandprojektet, institutionstjänstgöring, handledning samt upprättande av budget.

Beredning: Enligt rutin av Forskarutbildningssamordnare

**2) Genomförande**

*Utarbetande av individuell studieplan*

- a) Doktorand delges information om individuell studieplan, tidsplan för ISP-processen, information om administrativt stöd, kallas till obligatorisk introduktionskurs samt ges datum för individuella ISP-möten med FU-samordnaren.
- b) Den obligatoriska introduktionskursen genomförs. Under kursen ges (1) Budgetinformation (ansvarig Ekonomiavdelningen, enligt rutin av ekonomiavdelningen), (2) Information om anställning (ansvarig HR-avdelningen, enligt rutin av HR-avdelningen) samt (3) genomgång av ISP-mallen (ansvarig FU-samordnaren, enligt rutin av FU-samordnaren).
- c) ISP:en fylls i av doktorand i samråd med huvudhandledare. Administrativt stöd ges vid behov.
- d) Doktoranden skickar den färdigställda ISP:en inklusive bilagor till sin huvudhandledare som godkänner ISP:en. Om något saknas eller ej är korrekt, skickar huvudhandledare ISP:en tillbaka till doktoranden för justering.
- e) Doktoranden skickar ISP:en inklusive bilagor vidare till sin prefekt som godkänner ISP:en. Om något saknas eller ej är korrekt, skickar prefekten ISP:en tillbaka till doktoranden för justering.
- f) Doktorand, huvudhandledare och prefekt (i den ordningen) signerar ISP:en innan den skickas till Forskningskansliet, som samlar in de inkomna ISP:ar. Beredning: Enligt rutin av Forskningskansliet.
- g) FU-samordnare och FU-handläggare går genom varje ISP och kontrollerar faktainnehållet. Om något saknas eller ej är korrekt, skickas ISP:en tillbaka till doktoranden för justering. Beredning: Enligt rutin av Forskarutbildningssamordnare och Forskningskansliet
- h) ISP:ar administreras för beredning i FoU och beslut i NUF. Beredning: Enligt rutin av Forskarutbildningssamordnare

2020-06-24

Dnr SKH 2020/228/4.2.2

*Beredning och beslut av individuella studieplaner*

- i) ISP:arna skickas till Forskarutbildningsutskottet.
- j) Forskarutbildningsutskottet bereder ISP:arna inför beslut i NUF.
- k) Ärendet anmäls och ISP:arna skickas till NUF och föredras av FU-samordnare.  
Beredning: Enligt rutin i FoU och av forskarutbildningssamordnare och forskarutbildningshandläggare.
- l) NUF tar beslut om respektive ISP ska fastställas. Om NUF inte godkänner en ISP skickas den tillbaka till doktoranden (punkt 2c) för justering.  
Beredning: Enligt rutin av forskarutbildningssamordnaren (via FoU till NUF igen).
- m) När ISP:en är fastställd signerar den av FU-samordnaren.
- n) ISP:en arkiveras, original skickas till registrator, och en kopia förvaras både analogt och digitalt av forskningskansliet.
- o) Doktorand, handledare och prefekt informeras om fastställande av ISP. Beslutad ISP arkiveras.  
Beredning: Enligt rutin av forskningskansliet

**3) Uppföljning av process för upprättande av individuell studieplan**

- a) Analys av genomförd ISP-process enligt rutin av forskarutbildningssamordnare.
- b) Förslag på åtgärder för att utveckla processen och rutiner presenteras för FoU  
Beredning: Enligt rutin av forskarutbildningssamordnare.
- c) Eventuella beslut på NUF om revideringar av ISP mall samt processbeskrivning och rutiner.  
Beredning: Enligt rutin av forskarutbildningssamordnare.

**4) Eventuella revideringar av ISP-processbeskrivning och rutiner enligt rutin av forskarutbildningssamordnare och forskarutbildningshandläggare**

2020-06-24

Dnr SKH 2020/228/4.2.2



2020-06-24

Dnr SKH 2020/228/4.2.2