

Ärendenummer (Case number): **ORU 5.3.1-1234/2016**

ISP upprättad/reviderad den (ISP set up/modified on): 2016-09-01

Blå fält fylls i av administratör
(Blue fields are for administrative use)

1. Grunduppgifter (Basic information)

1.1 Doktorand (Doctoral student)		
Förnamn (First name)	Efternamn (Last name)	Personnummer (Swedish personal Id. No.)
Exempel (nyantagen doktorand)	Exx	XXXX-01-01-0000
Kontaktuppgifter: telefon, e-post, adress (Contact details: phone, email, address)		
Hem (Home)		Arbetet (Work)
019-123456, exempel.exx@tex.com , Studentvägen 1, 700 10 Örebro		019-301234, exempel.exx@oru.se , rum P1110, Örebro universitet, 701 82 Örebro
Allmän studieplan (ämne, eventuell inriktning, och fastställandedatum) (General syllabus)		Startdatum enligt antagningsbesked (Official starting date)
Xvetenskap, beslut 2014-01-31		2016-09-01
Institution, enligt uppgift i antagningsbeslut (School, as stated in the admission decision)		Eventuell anknytning till forskargrupp / forskningsmiljö (Part of research group or environment, if applicable)
Hälsovetenskaper (Health Sciences)		TEX: Teori, EXempel
Antagning avser (Admission concerns)		Avsedd examenstitel (Intended title of qualification)
Doktorsexamen (Doctoral degree)		Medicine doktor (Doctor of Philosophy)
1.2 Huvudhandledare (Principal supervisor)		
Namn, titel, institution, universitet (Name, title, school, university)		Har genomgått handledarutbildning (Supervisor training completed)
Person A, lektor, Hälsovetenskaper, Örebro universitet		<input checked="" type="checkbox"/> Ja (Yes) <input type="checkbox"/> Nej (No)
Kontaktuppgifter: telefon, e-post, adress (Contact details: phone, email, address)		
019-301235, person.A@oru.se , rum P1111, Örebro universitet, 701 82 Örebro		
1.3 Biträdande handledare (Assistant supervisors)		
A. Namn, titel, universitet / organisation (Name, title, university / organisation)		Har genomgått handledarutbildning (Supervisor training completed)
Person B, professor, Hälsovetenskaper, Örebro universitet		<input type="checkbox"/> Ja (Yes) <input checked="" type="checkbox"/> Nej (No)
Kontaktuppgifter: telefon, e-post, adress (Contact details: phone, email, address)		
019-301236, person.B@oru.se , rum P2111, Örebro universitet, 701 82 Örebro		
B. Namn, titel, universitet / organisation (Name, title, university / organisation)		Har genomgått handledarutbildning (Supervisor training completed)
		<input type="checkbox"/> Ja (Yes) <input type="checkbox"/> Nej (No)
Kontaktuppgifter: telefon, e-post, adress (Contact details: phone, email, address)		
C. Namn, titel, universitet / organisation (Name, title, university / organisation)		Har genomgått handledarutbildning (Supervisor training completed)
		<input type="checkbox"/> Ja (Yes) <input type="checkbox"/> Nej (No)
Kontaktuppgifter: telefon, e-post, adress (Contact details: phone, email, address)		
1.4 Beräknat slutdatum för utbildningstiden (Preliminary end date for the programme)		
Beräknat för återstående tid vid studier (Calculated for remaining time) på heltid (on full time studies)		Ärendenummer till beslut om förlängning (Case number of decision on extension)
2020 08 31		2021 08 31, 80 %
Utbildnings- och forskningsadministratörens anteckningar (Notes by the Study and Research Administrator)		
Doktoranden avser att ha en studietakt på deltid, 80 %		

2. Övergripande plan för utbildningen (General plan for the programme)

2.1 Projekttitel och kort beskrivning (Project title and summary in brief)		
Titel: Organising emergency care for patients with chronic illnesses Kort om projektet: xxxxx.		
2.2 Ärendenummer till beslut om tillgodoräknande av utbildning eller yrkesverksamhetsarbete som genomförts före antagning till utbildningen på forskarnivå (Case number of decision on credit transfer for courses or other work that were completed before admission)		
2.3 Forskningsetiska principer som rör avhandlingsarbetet har diskuterats, med slutsatsen att:		(Relevant principles of research ethics have been discussed with the conclusion that:
<input type="checkbox"/> Etisk prövning är för tillfället inte nödvändig		At present, ethical review is not necessary
<input type="checkbox"/> Etisk prövning är/kommer att bli nödvändig		Ethical review is/will be necessary
<input checked="" type="checkbox"/> Beslut/rådgivande yttrande finns från etikprövningsnämnd		Relevant decisions by an ethical review board have been taken
Lista på diarienummer för samtliga beslut från etikprövningsnämnd som rör utbildningen:		(List of reference numbers to all decisions by an ethical review board that concern the programme)
För intervjustudie 1: dnr XXX/2015		
2.4* Övergripande planering (General plan)		
Vid antagning, beskriv den övergripande planeringen för hela utbildningen på första raden för varje period, t.ex. forskningsplan, institutionsstjänstgöring, parallell aktivitet. Använd rad två för att uppges omfattande revideringar av planen. (On admission, give the general plan for the programme as a whole on the first row of each period, e.g. research plan, departmental duties, and other parallel work if applicable. Use the second row to document major revisions of the plan.)		
		Studietakt (Pace of study)
Period 1	2016 09 – 2017 09 (Yr. mo.-Yr. mo.)	
Ursprunglig plan (Original plan)	Genomföra obligatoriska kurser för ämnet. Inläsning av området. Planera och påbörja intervjustudie. Deltagande vid internationell konferens. Undervisning i kurs Z.	80 %
Revideringar av plan (Revisions of plan)		_____ %
Period 2	2017 09 - 2018 09 (Yr. mo.-Yr. mo.)	
Ursprunglig plan (Original plan)	Analys av intervjustudie. Skrivande av manuskript 1. Fortsatt inläsning av området. Metodkurs 2 och valbara kurser. Påbörja datainsamling med enkät. Påbörja analys och skrivande av manuskript 2. Undervisning i kurs Z.	80 %
Revideringar av plan (Revisions of plan)		_____ %
Period 3	2018 09 – 2019 09 (Yr. mo.-Yr. mo.)	
Ursprunglig plan (Original plan)	Analys och skrivande för manuskript 2. Halvtidsseminarium. Undervisning i kurs Z.	80 %
Revideringar av plan (Revisions of plan)		_____ %
Period 4	2019 09 – 2020 09 (Yr. mo.-Yr. mo.)	
Ursprunglig plan (Original plan)	Metodutveckling. Skrivande för manuskript 3 och påbörja manuskript 4. Undervisning i kurs Z.	80 %
Revideringar av plan (Revisions of plan)		_____ %
Period 5	2020 09 – 2021 09 (Yr. mo.-Yr. mo.)	
Ursprunglig plan (Original plan)	Avsluta skrivande. Slutseminarium.	80 %
Revideringar av plan (Revisions of plan)		_____ %
Period 6	År mån - År mån (Yr. mo.-Yr. mo.)	
Ursprunglig plan (Original plan)		%
Revideringar av plan (Revisions of plan)		%
Period 7	År mån - År mån (Yr. mo.-Yr. mo.)	
Ursprunglig plan (Original plan)		%
Revideringar av plan (Revisions of plan)		%
Period 8	År mån - År mån (Yr. mo.-Yr. mo.)	
Ursprunglig plan (Original plan)		%

Revideringar av plan (Revisions of plan)		%
Period X	År mån - År mån (Yr. mo.-Yr. mo.)	
Ursprunglig plan (Original plan)		%
Revideringar av plan (Revisions of plan)		%

* Obligatoriskt avsnitt (Obligatory field)

3. Planering för kommande studieperiod

(Plan for the next study period)

Gröna fält fylls i av handledare
 (Green fields are filled in by supervisor)

Studieperiod (Study period): 2016 09 – 2017 09 (Yr.mo. – Yr.mo.)

3.1* Avhandlingsarbetet (Work on thesis)									
Fritextfält om planerat arbete, deadlines, åtaganden, forskningsetiska överväganden, m.m. (Notes on planned work, deadlines, supervision, responsibilities, deliberations on research ethics).									
Inläsning och inledande seminarium i början av 2017. Planering av intervjustudie inför seminarium och genomföra första intervju(er) innan augusti 2017.									
Nr	Titel på manuskript / kapitel / annat delarbete (Title for manuscript / chapter / other work)				Författare (Authors)			Tänkt publiceringskanal (Planned publication channel)	
1	Manuskript 1				Exempel Exx, Person B, Person A			Journal of Advanced Studies	
2									
3									
4									
5									
Tidiga faser (Early phases)				Skrivfas (Writing phase)				Status	
Nr	Forskningsetik (Research ethics)	Planering (Planning)	Datainsamling (Data collection)	Analys (Analysis)	Bakgrund (Background)	Metod (Method)	Resultat (Results)	Diskussion (Discussion)	S=Submitted R=Resubmitted A=Accepted P=Published
1	Godkänd etikansökan studie 1. Genomföra etikkurs ht 2016.	Ht 2016, ventilerin g av plan och metod tidig 2017	Påbörjas mars 2017						
2									
3									
4									
5									
3.2* Utbildningsmoment utöver avhandlingsarbete (Educational activities besides thesis work)									
Aktivitet/moment (Activity type)					Deadline, åtaganden (Deadlines, responsibilities)				
3.2.1 Forskarutbildningskurser (PhD courses)									
Kurs Y					September 2016. Exempel Exx anmäler sig till kursen.				
Kurs Z					April 2017. Exempel Exx anmäler sig till kursen.				
3.2.2 Seminarium- och konferensdeltagande (Seminar and conference participation)									
Deltagande i den årliga konferensen Å					Juni 2017. Person A anmäler samtliga till konferensen.				
3.2.3 Populärvetenskapligt bidrag, t.ex. debattartiklar, blogginlägg (Popular science contributions, e.g. articles for debate, blog entries)									
3.2.4 Samverkan, t.ex. forskningsansökningar, möten med samverkanspartners, m.m. (Collaboration contribution, e.g. research applications, meetings with community or business partners, etc.)									
3.2.5 Övrigt, t.ex. undervisning, förtroendeuppdrag (Other, e.g. teaching, positions of trust)									
Undervisning på kurs Z, seminarium om metod					Tre pass vecka 48.				
3.3 Riskanalys av planeringen (Risk analysis of the plan)									
En beskrivning av eventuella hinder och handlingsalternativ (A contingency plan for potential problems)									
Kurs Z ges inte vid lärosätet. Plan finns för att läsa motsvarande kurs vid annat lärosäte.									

Svårigheter i att rekrytera personer till intervjustudien. Arbeta fram olika planer för att hitta lämpliga deltagare, till exempel genom snöbollsurval.

3.4* Planerat upplägg för handledning under perioden (*Plan for supervision during the study period*)

Var så konkret som möjligt i planeringen. Skriv till exempel "handledande samtal sker två gånger per månad i form av fysiska träffar på institutionen" istället för "handledning sker regelbundet". (*Be as concrete and clear as possible when wording the content. Write, for instance, "supervisory meetings are to take place in person at the school twice a month" rather than "supervision takes place on a regular basis".*)

Handledning sker med båda handledare på institutionen en gång per månad. Kortare avstämningar och mellanläsning av textavsnitt görs av huvudhandledare en gång per vecka, med både fysiska träffar och mejlkorrespondens. Doktoranden skickar underlag minst tre arbetsdagar innan handledarträffen varje månad.

* Obligatoriskt avsnitt (*Obligatory field*)

4. Genomförda moment (Completed work)

4.1 Avhandlingsarbetet (Work on thesis)		
Delarbete, moment (Written work, activity)		Beskriv vad doktorandens insats bestod av (Describe the doctoral student's inputs)
4.2 Utbildningsmoment utöver avhandlingsarbete (Educational activities besides thesis work)		
Examensmål (Learning outcomes)	Moment / aktivitet / kurs (Written work / activity / course)	Beskriv vad doktorandens insats bestod av i relation till målen (Describe the doctoral student's inputs in relation to the outcomes)
4.2.1 Kurser som registrerats i Ladok (Courses registered in Ladok)		
Hittills examinerade kurspoäng:	hp	(Number of completed course credits)
Kursdelens omfattning enligt ASP:	hp	(Number of obligatory course credits, as stated in the general syllabus)
4.2.2 Seminarium- och konferensdeltagande (Seminar or conference participation)		
4.2.3 Populärvetenskapligt bidrag (Popular science contributions)		
4.2.4 Samverkan (Non-academic collaborations)		
4.2.5 Övrigt, t.ex. undervisning, förtroendeuppdrag, övriga publikationer (Other, e.g. teaching, positions of trust, other publications)		

Länkar till mål för doktorexamen
[D1](#), [D2](#), [D3](#), [D4](#), [D5](#), [D6](#), [D7](#), [D8](#), [D9](#), [D10](#)

Links to learning outcomes for degree of doctor
[D1](#), [D2](#), [D3](#), [D4](#), [D5](#), [D6](#), [D7](#), [D8](#), [D9](#), [D10](#)

Länkar till mål för licentiatexamen
[L1](#), [L4](#), [L6](#), [L8](#), [L9](#), [L10](#), [L11](#)

Links to learning outcomes for degree of licentiate
[L1](#), [L4](#), [L6](#), [L8](#), [L9](#), [L10](#), [L11](#)

5. Uppföljning av utbildningen (Review of the programme)

OBS! Om du som doktorand eller handledare har information som du tvekar att skriva i detta avsnitt, kontakta då en av [institutionens företrädare](#), doktorandombud eller universitetsjurist för samtal och vägledning.

N.B.! If you as doctoral student or supervisor have information that you hesitate to write in this section, contact a [representative of the school](#), doctoral student ombudsman or Legal Officer for a meeting and guidance.

5.1* Doktorandens kommentar (Doctoral student's comments)			
I vilken utsträckning håller du med följande påståenden? (Specify to what extent you agree with the following statement.)			
5.1.1. Avhandlingsarbetet fungerade väl under senaste studieperioden. (The work with the thesis worked well during the past study period.)			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Håller med (Completely agree)	Håller till stor del med (Mostly agree)	Håller till stor del inte med (Mostly disagree)	Håller inte med (Don't agree)
5.1.2 Handledningen fungerade väl under senaste studieperioden. (The supervision worked well during the past study period.)			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Håller med (Completely agree)	Håller till stor del med (Mostly agree)	Håller till stor del inte med (Mostly disagree)	Håller inte med (Don't agree)
5.2* Obligatoriskt fritextfält för kommentar om handledning, resultat och progression, institutionstjänstgöring, åtaganden, överenskommelser, avsteg från tidigare planering, m.m. (Obligatory field for comments on the supervision, results and progress, departmental duties, responsibilities, agreements, etc.)			
5.3* Handledarens kommentar (Supervisor's comments)			
I vilken utsträckning håller du med följande påståenden? (Specify to what extent you agree with the following statement.)			
5.3.1. Avhandlingsarbetet fungerade väl under senaste studieperioden. (The work with the thesis worked well during the past study period.)			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Håller med (Completely agree)	Håller till stor del med (Mostly agree)	Håller till stor del inte med (Mostly disagree)	Håller inte med (Don't agree)
5.3.2. Handledningen fungerade väl under senaste studieperioden. (The supervision worked well during the past study period.)			
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Håller med (Completely agree)	Håller till stor del med (Mostly agree)	Håller till stor del inte med (Mostly disagree)	Håller inte med (Don't agree)
5.4* Obligatoriskt fritextfält för kommentar om handledning, resultat och progression, institutionstjänstgöring, åtaganden, överenskommelser, avsteg från tidigare planering, m.m. (Obligatory field for comments on the supervision, results and progress, departmental duties, responsibilities, agreements, etc.)			
5.5 Planerade moment från föregående studieperiod som inte genomförts (Planned activities from the previous study period that have not been carried out)			
5.6 Anteckningar av prefekt (Notes by Head of School)			
Fritextfält för anteckningar och kommentarer (Field for notes and comments)			

* Obligatoriskt avsnitt (Obligatory field)

6. Anställning (Employment)

6.1 Planerad anställningsform(er) och finansiering för kommande period (Planned employment type and funding for the next study period)		
Period, År mån. (Yr. mo.)	Anställningsform(er) (Employment type(s))	Planerad finansiering (Planned funding)
2016 09 – 2017 09	Anställning som läkare (Employed as a physician)	Se bifogat finansieringsintyg
XX XX - XX XX	Välj (Select)	

6.2 Tidigare anställningsform och finansiering inom ramen av utbildningen på forskarnivå (Record of previous employment type and funding during the programme)		
Period, År mån. (Yr. mo.)	Anställningsform(er) (Employment type(s))	Finansiering (Funding)
XX XX - XX XX	Välj (Select)	
XX XX - XX XX	Välj (Select)	
XX XX - XX XX	Välj (Select)	
XX XX - XX XX	Välj (Select)	
XX XX - XX XX	Välj (Select)	
XX XX - XX XX	Välj (Select)	
XX XX - XX XX	Välj (Select)	
XX XX - XX XX	Välj (Select)	
XX XX - XX XX	Välj (Select)	
XX XX - XX XX	Välj (Select)	
XX XX - XX XX	Välj (Select)	

6.3 Planerad tjänstgöring för kommande studieperiod (Planned activities for the next study period)		
Period, År mån. (Yr. mo.)	Aktivitet (Activity)	Omfattning (Scope), %
2016 09 – 2017 09	Institutionstjänstgöring (Departmental duties)	2 % (årsarbetstid = 1732)
XX XX - XX XX	Välj (Select)	
XX XX - XX XX	Välj (Select)	
XX XX - XX XX	Välj (Select)	
XX XX - XX XX	Välj (Select)	

6.4 Uppföljning av tjänstgöring för senaste studieperioden (Review of employment for the previous study period)
Utfall av förra studieperiodens planerade tjänstgöring och kommentar vid eventuella avsteg. (Outcome of the previous study period plan as regards employment and comments on any deviations)

6.5 Fritextfält för anteckningar (Field for notes)

6.6 Karriärplanering inför disputation (Career planning, prior to public defence)		
Typ av aktivitet (Activity type)	Datum (Date)	Ovrig information (Additional information)
Välj (Select)	Välj datum (Select date)	
Välj (Select)	Välj datum (Select date)	
Välj (Select)	Välj datum (Select date)	

7. Intyg

När ISP är klar att skicka in görs följande av doktorand och/eller handledare:

1. Kontrollera angivet datum då ISP upprättas/revideras och uppdatera därefter fältet i sidhuvudet.
2. Mejla den slutgiltiga ISP:n som elektronisk bilaga till institutionens utbildnings- och forskningsadministratör.
3. Skriv ut denna sida med intyg för namnunderskrift. I första hand ska doktorand och huvudhandledare skriva under intyget, på samma utskrift eller var för sig, men det finns plats för ytterligare underskrifter.
4. Skicka in intyget med underskrifter i original per post till institutionens utbildnings- och forskningsadministratör.

Om den individuella studieplanen

Syftet med ISP är att vara ett dokument som institutionen, doktoranden och handledaren ska använda för planering och uppföljning av utbildningen på forskarnivå (se [Regelhandboken](#)). Enligt Högskoleförordningen (6 kap, 29 §) ska det finnas en upprättad ISP för varje doktorand, och planen ska följas upp regelbundet och beslutas efter samråd med doktorand och handledare. Planen måste innehålla:

- Högskolans och doktorandens åtaganden
- En tidsplan för doktorandens utbildning
- Uppgifter om hur handledningen är organiserad (Lokal regel)
- Vad som i övrigt behövs för att utbildningen ska kunna bedrivas på ett effektivt sätt (Lokal regel)

Planen ska följas upp vid behov, men minst en gång per år. Högskolan kan ändra ISP i den utsträckning som behövs (HF 6 kap, 29 §). ISP kan komma att användas som juridiskt underlag vid indragning av resurser eller förlängning av studietid. Det är högskolans uppgift att fastställa ISP i det fall att ISP inte har kunnat beslutas om i samråd med doktorand och handledare.

Genom underskrifterna nedan intygar vi härmed att den individuella studieplanen har upprättats/följts upp i samråd med doktorand och handledare och att vi har tagit del av innehållet.

Doktorand
Namnteckning
Namnförtydligande
Ort och datum

Huvudhandledare
Namnteckning
Namnförtydligande
Ort och datum

Biträdande handledare (valfritt)
Namnteckning
Namnförtydligande
Ort och datum

Biträdande handledare (valfritt)
Namnteckning
Namnförtydligande
Ort och datum

7. Written certification

When the ISP has been completed, the doctoral student and/or the supervisor do the following:

1. Check the stated [date when the ISP is set up/modified](#) and then **update** the field in the header.
2. E-mail the final ISP as an electronic attachment to the Study and Research Administrator at the School.
3. Print this page and sign the certification. It is primarily the doctoral student and the principal supervisor who should sign, on the same or on separate printouts, but there is space for additional signatures.
4. Send the written certification(s) with signatures by regular post to the Study and Research Administrator at the School.

About the Individual Study Plan

The aim of the ISP is to be a document that the school, doctoral student and supervisor use for planning and reviewing the doctoral studies (see [Regulations handbook](#)). According to the Higher Education Ordinance (HEO; Ch 6, Section 29) each doctoral student must have an ISP, and the plan must be reviewed on a regular basis and adopted after consultation with the doctoral student and the supervisors. The plan must cover:

- Undertakings made by the doctoral student and the higher education institution
- A timetable for the doctoral student's study programme
- Information on how the supervision is organised (Local rule)
- Other requirements for effective completion of the programme (Local rule)

The plan must be reviewed when needed, but at least once a year. The university can change the ISP to the extent that is necessary (HEO Ch 6, Section 29). The ISP can be used as a legal document, e.g. if resources are to be withdrawn or the study period is to be extended. It is the responsibility of the university to approve the ISP if ISP could not be reviewed in consultation with the doctoral student and the supervisor.

By our signatures we hereby certify that the content of this individual study plan was created/reviewed in consultation with doctoral student and supervisor(s) and confirm that that we have taken part of its contents.

Doctoral student
Signature
In block letters
Place and date

Principal supervisor
Signature
In block letters
Place and date

Assistant supervisor (optional)
Signature
In block letters
Place and date

Assistant supervisor (optional)
Signature
In block letters
Place and date

8. Bilagor (*Attachments*)

Inkluderade bilagor som underlag till beslut

- | | |
|---|-------------------------------------|
| 1. Utdrag ur Ladok (obligatoriskt) (<i>Register extract from Ladok</i>) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 2. Administrativt underlag för beräkning av tid
(<i>Administrative document, time sheet</i>) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 3. Finansieringsintyg (<i>Financial certification</i>) | <input checked="" type="checkbox"/> |
| 4. | <input type="checkbox"/> |
| 5. | <input type="checkbox"/> |
| 6. | <input type="checkbox"/> |
| 7. | <input type="checkbox"/> |
| 8. | <input type="checkbox"/> |
| 9. | |
| 10. | |

9. Prefektbeslut (*Decision*)

Fastställande av individuell studieplan

Datum för beslut:

Om den individuella studieplanen

Det ska alltid finnas en giltig ISP för varje doktorand. Planen ska följas upp vid behov, men minst en gång per år. Det är högskolans uppgift att fastställa ISP i det fall att ISP inte har kunnat beslutats om i samråd med doktorand och handledare.

(There must always be a valid ISP for each doctoral student. The plan must be reviewed when needed, but at least once a year. It is the responsibility of the university to approve the ISP if the ISP could not be reviewed in consultation with doctoral student and supervisor.)

Prefekt (<i>Head of School</i>)
Namnteckning (<i>Signature</i>)
Namnförtydligande (<i>In block letters</i>)

Föredragande (<i>Rapporteur</i>)
Namnteckning (<i>Signature</i>)
Namnförtydligande (<i>In block letters</i>)

Förklaringar

Här ges korta förklaringar till utvalda fält i blanketten. Vid frågor, vänligen kontakta Universitetskansliet.

Historik: Fält med denna markering i skärmtipset är tänkta att ge en historisk överblick, där tidigare noteringar behålls och nya läggs till. Följande fält/avsnitt har denna markering: [2.3](#), [2.4](#), [4](#), [5.2](#), [5.4](#), [5.6](#), och [6.2](#).

2.2 Kurser/arbete som har tillgodoräknats utbildningen: Här anges endast kurser/arbeten som utförts före antagning till utbildningen på forskarnivå och som har tillgodoräknats utbildningen. För att ansöka om tillgodoräknande, använd blanketten [Ansökan om tillgodoräknande](#). Notera att tillgodoräknande av utbildningen normalt medför att doktorandens utbildningstid kortas med den tid som motsvarar den tillgodoräknade utbildningens omfattning.

2.4 Övergripande planering: Övergripande plan för hela utbildningstiden, som upprättas vid antagning. Omfattande förändringar i planen antecknas på andra raden för varje period. Anteckna datum för varje ny revidering och behåll tidigare anteckningar så att utvecklingen av forskningsplanen går att följa.

3 Planering för kommande studieperiod: Fyll i de fält som är relevanta för kommande period. Syftet med ISP är att den ska vara ett stöd i utbildningen som ska tydliggöra förväntningar och åtaganden för doktorand och handledare. Var därför så konkret som möjligt i planeringen.

3.1 Avhandlingsarbetet: Ge en mer detaljerad beskrivning av vad som planeras utföras under kommande studieperiod vad gäller det vetenskapliga arbetet. Detta kan inkludera en plan för datainsamling, analys, författande av manuskript eller delkapitel. Planeringen kan förtydligas med deadlines och specifika åtaganden. Redogör även för forskningsetiska överväganden. Det är valbart om fritextfältet och/eller tabellen används för planeringen.

4.2.1 Kurser som registrerats i Ladok: Utbildnings- och forskningsadministratör kan assistera med uppgifter för kurser som är beskrivna i ASP tillsammans med examensmål.

5 Uppföljning av utbildningen: Doktorand och handledare ska här, i varsitt fält, reflektera över utfallet från förra ISP och hur arbetet har fungerat den senaste perioden. Hur har handledningen fungerat? Vad kan förbättras under kommande studieperiod? Åtaganden och överenskommelser kan dokumenteras i detta fält.

Institutionens företrädare: Till exempel prefekt, studierektor för forskarutbildningen, ämnesansvarig eller enhetschef. Om information ska ha juridisk giltighet måste den dokumenteras i ISP:n.

6.1 Planerad anställningsform och finansiering: Här uppges vilken/vilka anställningsform(er) som planeras för kommande studieperiod.

Anställningsform(er):

Anställning som doktorand vid ett universitet eller en högskola, oberoende av vem som finansierar anställningen.

Annan anställning (än som doktorand) inom eget eller annat universitet/högskola (även utländskt lärosäte) som innebär att forskarutbildning kan bedrivas inom anställningen.

Företagsdoktorand, dvs doktorand som är anställd vid ett företag (och får sin lön från företaget) och bedriver forskarutbildning inom anställningen. Till företag räknas aktiebolag (inklusive statliga bolag, banker, försäkringsbolag), handelsbolag, kommanditbolag samt enskild firma. Anställning inom högskolan som finansieras av företag redovisas inte här, utan under annan lämplig försörjningsform.

Anställning som läkare med utrymme att bedriva forskarutbildning inom anställningen.

Annan anställning utanför högskolan (än vid företag eller som läkare) som innebär att forskarutbildning kan bedrivas inom anställningen. Exempelvis anställda vid myndigheter, kommuner och landsting eller fackförbund.

Stipendium (även utländska, men så kallade allowance från Sida är inte stipendium).

Övrigt, försörjning saknas eller yrkesverksamhet utan anknytning till forskarutbildning. Här redovisas även studiemedel.

6.2 Tidigare anställningsform och finansiering: Här uppges samtliga tidigare anställningsformer (se lista nedan) som doktoranden har haft under tiden av sin utbildning på forskarnivå. Fältet är tänkt att ge en [historik](#).

6.3 Planerad tjänstgöring: Ange vilken tidsperiod som avses för en viss aktivitet. Använd fält 6.5 för att skriva in specifika uppgifter. Till exempel, gäller det institutionstjänstgöring med undervisning kan kurskod/kursnamn uppges.

6.5 Karriärplanering: Inför disputation är det önskvärt att doktoranden ges orientering i möjliga karriärvägar inom och utanför akademien. Detta kan ske genom enskilda samtal med handledare, genom seminarium eller workshop.

Explanations

Here are brief explanations to selected fields in the form. Please contact the administrator at your School or the Executive and Faculty Office if you have any questions about the form.

Historical record: Fields with this mark in the screen tip are intended to give a historical overview, where old entries are kept and new entries are added over time. The following fields/sections are marked: [2.3](#), [2.4](#), [4](#), [5.2](#), [5.4](#), [5.6](#), [6.2](#).

2.2 [Credit transfer:](#) Please note that the courses or other work had to be completed before admission to the doctoral programme and approved for credit transfer to the programme in question. When credit transfer is approved, programme length is normally shortened with the equivalent time. To apply for credit transfer, use the form [Application for Credit Transfer](#).

2.4 [General plan:](#) On admittance, describe the general plan for the doctoral programme as a whole. Substantial changes to the general plan are recorded on the second row for each period. Give the date for each new revision and keep previous notes, so that the developments of the research plan can be followed.

3 [Plan for the next study period:](#) Complete the fields relevant for the upcoming period. The aim of the ISP is to be a tool for student and supervisor alike where expectations and commitments are made clear and laid down. Therefore, be as concrete and clear as possible when wording the content.

3.1 [Work on thesis:](#) Give a more detailed description of what is planned for the following study period as regards the scientific work. This can include planning of data collection, analysis of data, writing of manuscript or chapters. The plan can make clear any agreed deadlines or responsibilities. Deliberations on research ethics are to be stated here. It is optional whether the plan is made using notes and/or the table section.

4.2.1 [Courses registered in Ladok:](#) The Study and Research Administrator can assist by entering the learning outcomes if the courses are included in the General syllabus.

5 [Review of the programme:](#) In their respective fields, the doctoral student and the supervisor(s) review the outcomes in view of the previous ISP and reflect on how the work has proceeded in the last study period. Has supervision been satisfactory? What could be improved for the coming study period? If either party has committed to certain undertakings or if there are other agreements, these can be documented in these fields.

[Representative of the school:](#) For instance, Head of School, Director of Studies for the programme, subject representative or manager. If the information is later to be used in a legal context it must have been documented in the ISP.

6.1 [Planned employment type and funding:](#) State which type of employment contract or contracts you as a doctoral student will have for the coming study period.

[Employment type\(s\):](#)

Doctoral studentship, employment as a doctoral student at a higher education institution, regardless of who is funding the position.

Other employment (than doctoral studentship) at your or other higher education institution (also abroad) which allows you to pursue your doctoral studies as part of your employment.

Externally employed doctoral student is a doctoral student employed by a company (and being paid by that company) but pursuing their doctoral studies as part of their employment. Companies, in this respect, include limited companies (including state-owned companies, banks, insurance companies), trading companies, limited partnership companies as well as sole proprietorships. Employment within higher education institutions funded by companies should not be accounted for here, but should be entered under other suitable form of funding.

Employment as a physician with the scope to pursue doctoral studies as part of the employment.

Other employment outside the higher education institution (other than with companies or as a physician) which means that doctoral studies can be pursued as part of the employment. For instance employees at government agencies, municipalities, regions or trade union organisations.

Scholarships (including from abroad, does not however include so-called allowance from the Swedish International Development Corporation, Sida).

Other, no funding exists or the doctoral student's professional/vocational activities are unrelated to the doctoral studies. Here, student finance should also be accounted for.

6.2 [Record of previous employment type and funding:](#) State all previous employment types for the doctoral student during the time of the programme. This field is intended to be a historical record.

6.3 [Planned activities:](#) Specify the time period and scope for each type of activity. Use the field 6.5 to specify details. For example, give course name and code for teaching duties.

6.6 [Career planning:](#) Prior to the public defence of the thesis, it is recommended that the doctoral student is given an orientation into possible career paths, within and outside of academia. For example, the student can be invited to an individual meeting with the supervisor, by attending seminar or workshop.

Examensmål¹

Mål för DOKTORSEXAMEN	Mål för LICENTIALEXAMEN
För doktorsexamen ska doktoranden	För licentiatexamen ska doktoranden
<i>Kunskap och förståelse</i>	<i>Kunskap och förståelse</i>
D1 visa brett kunnande inom och en systematisk förståelse av forskningsområdet samt djup och aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av forskningsområdet, och	L1 visa kunskap och förståelse inom forskningsområdet, inbegripet aktuell specialistkunskap inom en avgränsad del av detta samt fördjupad kunskap i vetenskaplig metodik i allmänhet och det specifika forskningsområdets metoder i synnerhet.
D2 visa förtrogenhet med vetenskaplig metodik i allmänhet och med det specifika forskningsområdets metoder i synnerhet.	L2 (för motsvarighet till D2 se L1 andra delen)
<i>Färdighet och förmåga</i>	<i>Färdighet och förmåga</i>
D3 visa förmåga till vetenskaplig analys och syntes samt till självständig kritisk granskning och bedömning av nya och komplexa företeelser, frågeställningar och situationer,	L3 (direkt motsvarighet till D3 saknas)
D4 visa förmåga att kritiskt, självständigt, kreativt och med vetenskaplig noggrannhet identifiera och formulera frågeställningar samt att planera och med adekvata metoder bedriva forskning och andra kvalificerade uppgifter inom givna tidsramar och att granska och värdera sådant arbete,	L4 visa förmåga att kritiskt, självständigt och kreativt och med vetenskaplig noggrannhet identifiera och formulera frågeställningar, att planera och med adekvata metoder genomföra ett begränsat forskningsarbete och andra kvalificerade uppgifter inom givna tidsramar och därigenom bidra till kunskapsutvecklingen samt att utvärdera detta arbete,
D5 med en avhandling visa sin förmåga att genom egen forskning väsentligt bidra till kunskapsutvecklingen,	L5 (direkt motsvarighet till D5 saknas, se dock L4 andra delen)
D6 visa förmåga att i såväl nationella som internationella sammanhang muntligt och skriftligt med auktoritet presentera och diskutera forskning och forskningsresultat i dialog med vetenskapssamhället och samhället i övrigt,	L6 visa förmåga att i såväl nationella som internationella sammanhang muntligt och skriftligt klart presentera och diskutera forskning och forskningsresultat i dialog med vetenskapssamhället och samhället i övrigt, och
D7 visa förmåga att identifiera behov av ytterligare kunskap, och	L7 (jfr L11)
D8 visa förutsättningar för att såväl inom forskning och utbildning som i andra kvalificerade professionella sammanhang bidra till samhällets utveckling och stödja andras lärande.	L8 visa sådan färdighet som fordras för att självständigt delta i forsknings- och utvecklingsarbete och för att självständigt arbeta i annan kvalificerad verksamhet.
<i>Värderingsförmåga och förhållningssätt</i>	<i>Värderingsförmåga och förhållningssätt</i>
D9 visa intellektuell självständighet och vetenskaplig redlighet samt förmåga att göra forskningsetiska bedömningar, och	L9 visa förmåga att göra forskningsetiska bedömningar i sin egen forskning,
D10 visa fördjupad insikt om vetenskapens möjligheter och begränsningar, dess roll i samhället och människors ansvar för hur den används.	L10 visa insikt om vetenskapens möjligheter och begränsningar, dess roll i samhället och människors ansvar för hur den används, och
	L11 visa förmåga att identifiera sitt behov av ytterligare kunskap och att ta ansvar för sin kunskapsutveckling (jfr D7).

¹ Utdrag ur examensordningen, bilaga 2 högskoleförordningen (1993:100)

Outcomes¹

Outcomes for the DEGREE OF DOCTOR	Outcomes for the DEGREE OF LICENTIATE
For the Degree of Doctor, the third-cycle student shall	For a Degree of Licentiate, the third-cycle student shall
<i>Knowledge and understanding</i>	<i>Knowledge and understanding</i>
D1 demonstrate broad knowledge and systematic understanding of the research field as well as advanced and up-to-date specialised knowledge in a limited area of this field, and	L1 demonstrate knowledge and understanding in the field of research including current specialist knowledge in a limited area of this field as well as specialised knowledge of research methodology in general and the methods of the specific field of research in particular.
D2 demonstrate familiarity with research methodology in general and the methods of the specific field of research in particular.	L2 (for the equivalent to D2, see L1, second part)
<i>Competence and skills</i>	<i>Competence and skills</i>
D3 demonstrate the capacity for scholarly analysis and synthesis as well to review and assess new and complex phenomena, issues and situations autonomously and critically,	L3 (no direct equivalent to D3)
D4 demonstrate the ability to identify and formulate issues with scholarly precision critically, autonomously and creatively, and to plan and use appropriate methods to undertake research and other qualified tasks within predetermined time frames and to review and evaluate such work,	L4 demonstrate the ability to identify and formulate issues with scholarly precision critically, autonomously and creatively, and to plan and use appropriate methods to undertake a limited piece of research and other qualified tasks within predetermined time frames in order to contribute to the formation of knowledge as well as to evaluate this work,
D5 demonstrate through a dissertation the ability to make a significant contribution to the formation of knowledge through his or her own research,	L5 (no direct equivalent to D5, refer however to L4, second part)
D6 demonstrate the ability in both national and international contexts to present and discuss research and research findings authoritatively in speech and writing and in dialogue with the academic community and society in general,	L6 demonstrate the ability in both national and international contexts to present and discuss research and research findings in speech and writing and in dialogue with the academic community and society in general, and
D7 demonstrate the ability to identify the need for further knowledge, and	L7 (comp. L11)
D8 demonstrate the capacity to contribute to social development and support the learning of others both through research and education and in some other qualified professional capacity.	L8 demonstrate the skills required to participate autonomously in research and development work and to work autonomously in some other qualified capacity.
<i>Judgement and approach</i>	<i>Judgement and approach</i>
D9 demonstrate intellectual autonomy and disciplinary rectitude as well as the ability to make assessments of research ethics, and	L9 demonstrate the ability to make assessments of ethical aspects of his or her own research,
D10 demonstrate specialised insight into the possibilities and limitations of research, its role in society and the responsibility of the individual for how it is used.	L10 demonstrate insight into the possibilities and limitations of research, its role in society and the responsibility of the individual for how it is used, and
	L11 demonstrate the ability to identify the personal need for further knowledge and take responsibility for his or her ongoing learning (comp. D7).

¹ Extract from the Qualifications ordinance, annex 2, Higher Education Ordinance (1993:100)