



LTHs kansli

## Anvisningar för individuella studieplaner inom utbildning på forskarnivå vid Lunds Tekniska Högskola

Lunds universitet gällande individuella studieplaner utfärdar LTH bifogade anvisningar.

För varje doktorand ska det upprättas en individuell studieplan. Studieplanen ska innehålla universitetets och doktorandens åtaganden och en tidsplan för doktorandens utbildning. Planen ska beslutas efter samråd med doktoranden och dennes handledare (6 kap. 29 § HF).

Studieplanen ska beskriva det vetenskapliga projektet, litteratur, kurser, handledning, planerade och genomförda aktiviteter i relation till målen för utbildningen och övriga resurser som krävs för att utbildningen ska kunna genomföras effektivt inom angiven tid.

Den individuella studieplanen ska tydliggöra vilka rättigheter, skyldigheter och förväntningar som finns i förhållandet mellan fakulteten, institutionen, handledarna och den enskilda doktoranden. Den individuella studieplanen ska fungera som ett stöd för doktorand och handledare i det löpande arbetet.

### Upprättande, fastställande, inläggning och arkivering

Den första individuella studieplanen ska fastställas i samband med antagningen och bifogas antagningsbeslutet. Alla individuella studieplaner ska upprättas och uppdateras med hjälp av databasen för individuella studieplaner som finns på [www.fukurser.lth.se/isp](http://www.fukurser.lth.se/isp).

Institutionen ska arkivera de underskrivna originalen av den individuella studieplanen och samtidigt lägga in en kopia i Ladok. Varje fastställd studieplan ska läggas in som ny studieplan i Ladok, vilket innebär att redan inlagda planer inte ska ändras. I Ladok ska sammanfattningsvis samtliga individuella studieplaner finnas när doktoranden är klar med sin utbildning.

När den individuella studieplanen är låst i systemet, välj LADOKexport – Markera – därefter kopiera planen och klistra sedan in den i LADOK.

Individuell studieplan (ny eller uppdaterad) fastställs av prefekten om det råder enighet mellan doktoranden, huvudhandledaren och institutionen. Uppgiften att fastställa individuella studieplaner får inte delegeras vidare inom institutionen. Om prefekten är handledare för doktoranden fastställs studieplanen av ställföreträdande prefekt om denne inte handleder doktoranden. Om enighet inte kan uppnås på institutionsnivå fastställs planen av rektor, LTH. Prefekten ansvarar för att det finns en aktuell individuell studieplan för alla antagna doktorander.

Samtliga handledare och doktorand ska skriftligen intyga att de tagit del av den aktuella individuella studieplanen. Detta görs lämpligen genom att planen skrivs under av doktorand och handledare före den fastställs av prefekt.

## Uppföljning och uppdatering

Studieplanen ska följas upp och uppdateras minst en gång per år. Första uppdateringen ska dock ske 6 månader efter antagningen. Om förutsättningarna för utbildningen förändras väsentligt ska huvudhandledaren eller doktoranden ta initiativ till en uppdatering av studieplanen när så behövs.

Uppdateringar av den individuella studieplanen ska föregås av ett studieplanssamtal med doktoranden i närvaro av samtliga handledare samt en företrädare för institutionen. Institutionen företräds av prefekten eller någon av denne utsedd lärare, förslagsvis institutionens studierektor för forskarutbildning. Institutionen får inte företrädas av någon som handleder doktoranden.

Vissa av de uppgifter som enligt det följande ska ingå i den individuella studieplanen ska även rapporteras i Ladok på annat sätt. Detta gäller bland annat huvudhandledare och biträdande handledare, faktisk aktivitetsgrad, faktisk försörjning, godkända forskarutbildningskurser och avklarad andel av utbildningen. Det är viktigt att alla berörda är eniga om att denna rapportering i Ladok är riktig.

Även inaktiva doktorander ska ha en årligen uppdaterad individuell studieplan. Av denna ska bland annat framgå när studierna planeras bli återupptagna och vad som återstår till doktorsexamen. I övrigt kan planen ges en förenklad utformning. Doktoranden är skyldig att medverka till uppdatering av planen.

## Innehåll och anvisningar för individuella studieplaner

En individuell studieplan vid LTH innehåller nedanstående uppgifter. Anvisningar om innehållet finns även som hjälpfunktion på [www.fukurser.lth.se/isp](http://www.fukurser.lth.se/isp).

### *Administrativa uppgifter*

- **Doktorandens namn, personnummer, e-postadress och institution**  
Doktorandens namn kopplas till LUCAT-ID. I de fall någon annan än doktoranden upprättat studieplanen ska dennes namn bytas ut mot doktorandens då doktoranden fått ett LUCAT-ID. Skriv över namnet på den som upprättade planen med doktorandens och klicka sedan på LUCAT-ID, LUCAT-ID samt doktorander att välja på kommer då att visas, klicka på aktuell doktorand.
- **Uppgifter om huvudhandledare, biträdande handledare, institutionsrepresentant, studierektor, administratör och prefekt**  
Dessa personer kopplas till Lucat-Id och har då tillgång till att revidera i studieplanen för aktuell doktorand. Doktorand ska ha en huvudhandledare och minst en biträdande handledare. Institutionsrepresentanten kan vara lika med studierektor men kan också vara annan utsedd lärare.

- **Senaste doktorandmöte, närvarande doktorandmöte**  
Doktorandsamtal ska hållas minst 1 gång/år. Här anges datum för senaste samtalet samt vilka som var närvarande.

### *Forskarutbildning*

- **Examensfordringar**  
240 hp om forskarutbildningen ska avslutas med doktorsexamen, 120 hp om forskarutbildningen ska avslutas med licentiatexamen.
- **Forskarutbildningsämne**  
Väljs från rullist. Ändras endast om doktorand byter forskarutbildningsämne.
- **Antagningsdatum**  
Datum (ÅÅÅÅ-MM-DD) för antagning till forskarutbildningen. Antagningsdatum avser antagning till forskarutbildningsämne, d.v.s. byter doktorand forskarutbildningsämne innebär detta nytt antagningsdatum.
- **År/termin för planerat halvtidsseminarium/licentiatexamen**  
År/termin då eventuellt halvtidsseminarium och/eller licentiatexamen planeras. Om utbildningen ska avslutas med licentiatexamen är detta planerad sluttermin för utbildningen. Med halvtidsseminarium avses presentation av forskningsarbetet vid ett seminarium, ungefär halvvägs mot doktorsexamen, då det även finns tillfälle för respons och diskussion i någon form. Halvtidsseminarium är alltså inte detsamma som deltidsavstämning eller försvar av licentiatuppsats enligt gällande regelverk.
- **År/termin för planerad Dr-examen**  
År/termin då forskarutbildningen planeras bli klar (då utbildningen ska leda till doktorsexamen).
- **Försörjning**  
Ange hur forskarstudierna ska finansieras under hela den återstående tiden av utbildningen fram till examen. Om studierna ska finansieras på annat sätt än genom anställning som doktorand ska det vid antagningen finnas en skriftlig avsiktsförklaring från finansören. Denna ska ge anledning att anta att doktoranden kan fullfölja utbildningen till doktorsexamen på högst 8 år. För det fall studierna ska avslutas med licentiatexamen ska denna kunna uppnås inom 4 år. Det ska tydligt anges om forskarutbildningen sker inom ramen för en anställning hos tredje man.
- **Eventuellt samarbetsavtal**  
Ange om forskarutbildningen är kopplad till samarbetsavtal i form av utbildningssamarbete (t.ex. dubbelexamen) och/eller annan finansiering. Enligt *Antagningsordning för utbildning på forskarnivå vid Lunds universitet* ska skriftlig överenskommelse mellan universitet och annan finansör biläggas den individuella studieplanen.
- **Handledning**  
Här ska anges hur handledningen planeras gå till och omfattningen av denna. Varje doktorand ska förutom huvudhandledare ha minst en

biträdande handledare och ha rätt till minst 4 timmar handledartid per månad. Om handledning inte går enligt plan ska detta och åtgärder redovisas i fält ”Studierna/arbetet följer ej plan”.

- **Ömsesidiga etiska riktlinjer har godkänts**  
Etiska riktlinjer för LTH:s forskarutbildning beskrivs i *Ömsesidiga etiska riktlinjer för relationen mellan handledare-forskarstuderande vid LTH*. Vid antagning ska doktoranden ha blivit informerad om de etiska riktlinjerna och vid undertecknandet av den första individuella studieplanen bekräftar huvudhandledare och doktorand att de förstått innebörden av riktlinjerna.
- **Resurser**  
Tillgång till arbetsplats och andra materiella resurser som behövs såsom datorkraft, laboratorier, kemikalier, litteratur och medel för olika slags omkostnader ska redovisas.
- **Karriärrådgivning**  
Om karriärrådgivning ägt rum kan detta beskrivas här (hur/när och med vem/vilka).
- **Riskbedömning utförd**  
Här anges om riskbedömning utförts (ja/nej). Om riskbedömning görs och hur den görs är beroende av projekt och forskarutbildningsämne. Eventuell beskrivning redovisas i aktuellt/aktuella fält nedan (projekt, fysisk, och/eller etisk riskbedömning).
- **Riskbedömning, projekt**  
Beskrivning av eventuell genomgång av risker som rör projektets genomförbarhet, t.ex. tillgång till data, anställnings- och/eller organisatoriska risker som kan påverka dess genomförbarhet. Beskrivningen kan redovisas som ”Risk:” och ”Tänkt åtgärd:”. Om något inträffar som påverkar genomförbarheten ska detta och åtgärder redovisas i fältet ”Studierna/arbetet följer ej plan”.
- **Riskbedömning, fysisk**  
Beskrivning av eventuell genomgång av risker som rör den fysiska arbetsmiljön, exempelvis regler kring hantering av kemikalier.
- **Riskbedömning, etisk**  
Beskrivning av eventuell genomgång av etiska risker, t ex värdering av etiska risker och behov av etiska tillstånd för undersökningar etc.
- **Deltidsavstämning**  
Här ska anges när deltidstavstämning är planerad/genomförd (ÅÅÅÅ-MM-DD). När deltidstavstämningen är genomförd ska bedömningen och uppgift om vem som utfört bedömningen läggas in.
- **Avklarad del av examen**  
Summan räknas ut automatiskt baserat på avklarade kurser/andra poänggivande moment (flik ”Kurser och andra poänggivande moment”) samt angiven avklarad del av avhandlingsarbete (flik ”Avhandlingsarbete”).

### Aktivitet

- **Und/adm/övrigt**  
Anges endast om fast del av tjänsten är konterad på institutionstjänstgöring. Anges som andel i förhållande till heltid. Faktisk aktivitet FU/institutionstjänstgöring redovisas nedan ("Aktivitet forskarutbildningen och institutionstjänstgöring").
- **Aktivitet FU**  
Siffran ändras automatiskt baserat på eventuell procentandel "Und/adm/övrigt". Aktiviteten som anges är i förhållande till heltid. Faktisk aktivitet räknas ut och redovisas nedan ("Aktivitet forskarutbildningen och institutionstjänstgöring").
- **Aktivitet forskarutbildningen och institutionstjänstgöring**  
För varje kalenderhalvår sedan antagningen till utbildningen anges hur stor andel av heltidsarbete som *faktiskt* använts för doktorandens utbildning. Aktivitetsuppgifterna ska överensstämma med dem som rapporterats i Ladok och vid beräkning av aktivitetsgraden ska hänsyn tas till genomförd institutionstjänstgöring och till alla former av tjänstledigheter. På motsvarande sätt anges *planerad* aktivitet fram till examen. För den som anställts som doktorand redovisas *faktisk* och *planerad* institutionstjänstgöring som andel av heltidsarbete på samma sätt som aktiviteten. Den som är anställd som doktorand ska främst ägna sig åt sin egen utbildning. En anställd får dock i begränsad omfattning arbeta med utbildning, forskning utöver det egna avhandlingsprojektet, konstnärligt utvecklingsarbete och administration. Sådant arbete får, innan doktorsexamen eller konstnärlig doktorsexamen har avlagts, inte omfatta mer än 20 procent av full arbetstid (5 kap. 2 § HF). Doktorandens önskemål att utföra institutionstjänstgöring ska så långt som möjligt tillmötesgå.  
Ex: Du arbetar halvtid och fördelar arbetstiden enligt 80% på forskarutbildningen (FU) och 20% på institutionstjänstgöring eller liknande. Ange  $50\% * 80\% = 40\%$  för FU och  $50\% * 20\% = 10\%$  för institutionstjänstgöring.
- **Återstående försörjning av FU**  
Ungefärlig beräkning av kvarvarande försörjningstid för forskarutbildningen. Institutionstjänstgöring räknas bort, d.v.s. beräkningen baseras på tillgodoräknade kurser genomgångna före antagning (forskarutbildningen förkortas i motsvarande omfattning, tillgodoräknade hp/1,5 veckor) samt noterad faktisk aktivitet på forskarutbildningen.
- **Institutionstjänstgöring**  
Här ska anges institutionstjänstgöringens innehåll, omfattning och relation till utbildningen. Som institutionstjänstgöring räknas allt arbete som inte har direkt betydelse för doktorandens utbildning, däribland deltagande i sådan pedagogisk utbildning som inte ingår i utbildningen men krävs för den undervisning som doktoranden ska bedriva. Även studentfacklig verksamhet och medverkan i organ inom LTH och Lunds universitet räknas som institutionstjänstgöring.

- **Pedagogisk utbildning**  
Här ska beskrivas eventuell högskolepedagogisk utbildning och om denna ska poängsättas som en del av utbildningen. Om den pedagogiska utbildningen ska poängsättas ska den även redovisas i flik ”Kurser och andra poänggivande moment”.
- **Deltagande i konferenser**  
Genomfört och planerat deltagande vid konferenser (namn, tidpunkt). Ange typ av presentation: muntlig/poster/ingen. Ange även finansiering för konferensdeltagande. Om konferensdeltagandet ska poängsättas ska det även redovisas i flik ”Kurser och andra poänggivande moment”. Aktiviteter som bidrar till lärandemål ska även tas med under flik ”Progression och lärandemål”.
- **Internationella aktiviteter**  
Enligt föreskrifter för forskarutbildning vid LU ska internationella aktiviteter redovisas i den individuella studieplanen. Under denna rubrik sammanställs de internationella aktiviteter som bedrivits inom forskarutbildningen (kan även vara aktiviteter som inte är poänggivande), t.ex. konferenser, kurser, workshops, internationella nätverk, internationella samarbeten m.m. Aktiviteter som ska poängsättas ska även redovisas i flik ”Kurser och andra poänggivande moment”. Aktiviteter som bidrar till lärandemål ska även tas med under flik ”Progression och lärandemål”.
- **Studierna/arbetet följer inte plan**  
I de fall studierna och arbetet inte följer uppgjord plan (t.ex. aktivitet, handledning, progression) ska anledning och åtgärder tydligt beskrivas. Här ska redovisas vad som ej följer plan, vilka åtgärder som är vidtagna/planeras, vem som ansvarar för att åtgärderna genomförs, när åtgärderna ska vidtas samt hur/när åtgärderna ska följas upp. *Om informationen på något sätt innehåller känsliga/personliga uppgifter, ska beskrivningen göras i bilaga till den individuella studieplanen. Här ska då endast hänvisning till bilaga göras. Bilagan ska arkiveras tillsammans med den individuella studieplanen.*  
Den individuella studieplanen ska följas upp och uppdateras minst en gång per år. Högskoleförordningen föreskriver att om en doktorand i väsentlig utsträckning åsidosätter sina åtaganden enligt den individuella studieplanen ska rektor (LU) besluta att doktoranden inte längre ska ha rätt till handledning och andra resurser för utbildningen. Även om doktoranden ej är aktiv är det därför viktigt att den individuella studieplanen uppdateras kontinuerligt av institutionens representanter.

#### *Kurser och andra poänggivande moment*

- **Kursfordringar**  
Här anges den del av forskarutbildningens totala poängomfattning som ska utgöras av kurser och andra poänggivande moment. Kursfordringar ska framgå av den allmänna studieplanen för ämnet.

- **Obligatoriska kurser och andra poänggivande moment**  
Här anges de kurser och andra poänggivande moment som är obligatoriska för forskarutbildningen. Obligatoriska och eventuella valbara kurser ska framgå av den allmänna studieplanen för forskarutbildningsämnet.
- **Avslutade kurser och andra poänggivande moment**  
Här anges dels de kurser som tillgodoräknats inom forskarutbildningen men genomgått före antagning och dels de kurser/poänggivande moment som genomgått inom forskarutbildningen. Rutan ”Registrerad i Ladok” kryssas i när kursen/poänggivande momentet har tillgodoräknats/slutregistrerats i Ladok inom forskarutbildningen vid Lunds universitet. Avvikelse från det poängtal som kursen tilldelats enligt kursplanen eller enligt Ladok får göras endast om det finns skäl såsom att kursen överlappar annan kurs eller är perifer i förhållande till utbildningen. Avvikelse ska föras in i Ladok och i den individuella studieplanen skyndsamt efter att kursen godkänts i Ladok. Hur de tillgodoräknade/slutregistrerade kurserna och momenten leder mot uppfyllande av lärandemål redovisas i flik ”Progression och lärandemål”.
- **Planerade kurser och andra poänggivande moment**  
För det närmaste året bör planeringen av kurserna vara detaljerad. Även andra poänggivande moment än kurser som planeras ingå i utbildningen ska anges här. Hur de planerade kurserna och momenten leder mot uppfyllande av lärandemål redovisas i flik ”Progression och lärandemål”.

#### *Avhandlingsarbete*

- **Avhandlingsfordringar**  
Här anges den del av forskarutbildningens totala poängomfattning som ska utgöras av avhandling. Avhandlingsfordringar ska framgå av den allmänna studieplanen för ämnet. Om forskarutbildningen ska avslutas med licentiatexamen anges licentiatuppsatsens omfattning.
- **Avhandlingstyp**  
Här anges om avhandlingen är en monografi eller sammanläggningsavhandling.
- **Avhandlingsspråk**  
Avhandlingen kan skrivas på svenska, danska, norska eller engelska språket. Om avhandlingen inte är skriven på engelska språket ska den innehålla en sammanfattning på engelska.
- **Översikt över avhandlingsarbetet**  
Planen ska innehålla en översiktlig beskrivning av avhandlingsarbetet (eller arbetet med licentiatuppsats om utbildningen ska avslutas med licentiatexamen). Beskrivningen kan bland annat ange bakgrund, mål, eventuell hypotes, angreppssätt och delprojekt/delmoment. Översiktlig tidsplanering beskrivs här, medan en mer detaljerad beskrivning av delprojekt/delmoment och planerat/genomfört arbete görs nedan (Utvärdering och planering).

- **Utvärdering och planering av avhandlingsarbetet**  
Ett delprojekt/manuskript kan vara ett manus i en sammanläggningsavhandling eller en avgränsad del av en monografi alternativt en annan begränsad verksamhet inom avhandlingsarbetet, t.ex. litteraturstudier, samling av empiri eller dylikt. Planering och genomförande av delprojekt/manuskript ska här dokumenteras och därmed ge en bild av hur respektive delprojekt/manuskript är avgränsat, hur det fortskrider och hur planeringen är upplagd fram tills det bedöms avslutat. Rutor/procent behöver endast fyllas i om de är relevanta för delprojektet/manuskriptet. Planeringen är särskilt viktig för det närmaste året. Planering av respektive delprojekt/manuskript ska följas upp under kommande doktorandsamtal och studieplansuppdateringar.
- **Totalt avhandlingsarbete**  
Beräkning av avklarad avhandlingsarbete i hp.
- **Återstår avhandlingsarbete**  
Beräknas utifrån differensen ”Avhandlingsfordringar” och ”Totalt avhandlingsarbete”.

### *Progression och lärandemål*

Aktiviteter (genomförda eller planerade) för att uppnå de lärandemål som anges i högskoleförordningen

- **Uttolkning av lärandemålets innebörd**  
Här anges en ämnesgemensam tolkning av respektive lärandemåls innebörd (institutionens ansvar). Även en individ-/projektanpassad tolkning (doktorand/handledare) ska göras. Individ-/projektanpassad tolkning kan behöva revideras under forskarutbildningens gång. Om forskarutbildningen ska avslutas med licentiatexamen anges tolkningen utifrån lärandemål för licentiatexamen.
- **Genomförda aktiviteter bidrag till måluppfyllelse (redovisning och resonemang)**  
Här redovisas de aktiviteter som genomförts och som bedöms leda till uppfyllelse av lärandemålet. Det ska även ingå ett resonemang kring hur aktiviteterna bidragit till måluppfyllelsen. Utöver avhandlingsarbete och kurser/andra poänggivande moment finns även andra aktiviteter inom forskarutbildningen som kan bidra till lärandemålet, t.ex. konferenser, opponering på examensarbete, handledning, samarbeten, tredje uppgiften etc.
- **Planerade och nuvarande aktiviteter bidrag till måluppfyllelse (redovisning och resonemang)**  
Här förs analytiskt/argumenterande resonemang kring vad som saknas för måluppfyllelse och vilka aktiviteter som planeras och som kommer att leda mot ytterligare måluppfyllelse. Här kan även reflektioner och plan från handledare och doktorand efter genomförd deltidstavstämning dokumenteras.