

Individuell studieplan

ISP-Beslutsfattare

Den allra första versionen av en doktorand ISP skapas av administratören i samband med att alla uppgifter om en nyantagen doktorand läggs in i Ladok. Administratören skapar då personkoppling för huvudhandledare, bihandledare och studierektor till doktorandens ISP och kopplar även ISPn till doktorandens forskarämne och forskarämnestillfälle.

När detta är gjort och när doktorandens studieperiod startar kan arbetet med ISPn påbörjas.

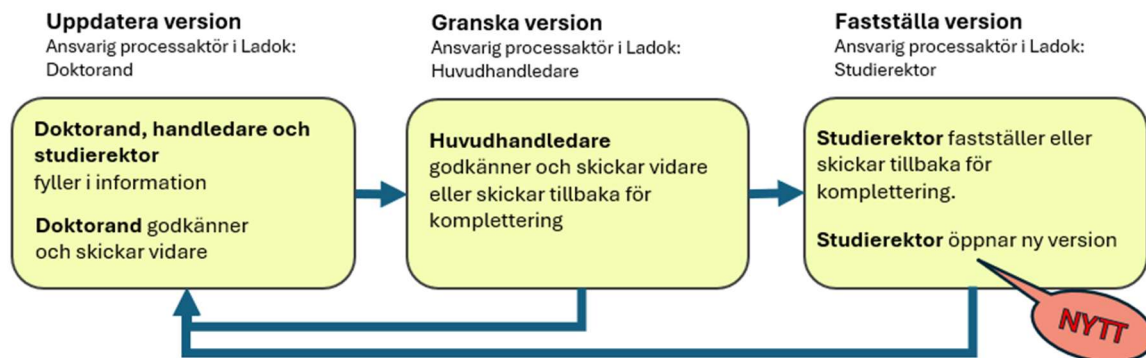
Denna manual vänder sig till dig som är studierektor på forskarnivå vid KI och här beskrivs hur du arbetar med individuella studieplaner i Ladok, var du hittar information och hur processen fungerar inne i systemet.

Innehåll

Processflödet i Ladok ISP.....	2
Hitta till doktorandens ISP	4
Startsidan för doktorandens ISP	5
Steg 1. Uppdatera version	6
Flikarna i ISPn	7
Steg 2. Granska version	9
Steg 3. Fastställa version	10
Ny version av ISPn.....	11

Processflödet i Ladok ISP

Processen i Ladoks ISP består på KI av tre steg och varje steg kan endast ha en ansvarig processaktör.



Processens uppbyggnad:

- Endast ansvarig processaktör kan skicka vidare ISPn till nästa steg alternativt skicka tillbaka ISPn till steg 1. Uppdatera version.
- Grunden för processen i Ladok ISP är byggd enligt Högskoleförordningen, dvs när doktoranden godkänt och skickat vidare ISPn för granskning ska ingen kunna ändra uppgifter innan ISPn fastställs utan att doktoranden godkänt.
- Meddelanden kan endast skrivas i Ladok när man skickar vidare till nästa process steg, skickar tillbaka eller fastställer en version. Dessa meddelanden kommer inte finnas med i den fastställda versionen. Övrig kommunikation under arbetets gång måste ske utanför Ladok.
- För att administratören ska kunna vara behjälplig med att skicka tillbaka ISPn mellan de olika processtegen måste administratörsrollen vara utanför processen.

De olika process stegen:

1. Uppdatera version

Så snart en helt ny ISP är skapad eller en ny version av ISPn har öppnats hamnar den i steg 1. Uppdatera version.

I detta steg arbetar man med att skriva ISPn och vid årliga uppföljning uppdatera med de uppgifter som ska läggas till eller ändras.

Det är också i detta steg ISPn hamnar när den skickas tillbaka för komplettering vid granskning. Doktorand, huvudhandledare och studierektor kan alla arbeta samtidigt i systemet.

Det är främst doktorand och huvudhandledare som skriver och arbetar med ISPn.

Du som studierektor (beslutsfattare) ska i detta steg skriva in uppgifter i fältet Kommentar studierektor angående kurskraven som finns under fliken Grunduppgifter – Allmän studieplan. Du har även behörighet att skriva/ändra/lägga till i de flesta övriga fälten i ISPn.

När arbetet är klart är det doktorandens ansvar att godkänna och skicka ISPn vidare för granskning.

2. Granska version

Huvudhandledaren granskar aktuell version och skickar vidare till studierektor för fastställande.

Behöver ISPn kompletteras innan den kan skickas vidare för fastställande måste den skickas tillbaka.

När den skickas tillbaka till steg 1. Uppdatera version öppnas alla fälten igen till redigeringsläge. Både doktorand, huvudhandledare och du som studierektor har då möjlighet att komplettera uppgifter i ISPn.

När kompletteringen är klar är det doktorandens ansvar att godkänna och återigen skicka ISPn vidare för granskning.

3. Fastställa version

Studierektor (beslutsfattare) granskar och fastställer aktuell version.

Du som studierektor kan i detta steg, innan du fastställer ISPn, kommentera i fliken Tidplan och även kommentera i fliken Överblick och reflektioner om det finns inlagda reflektioner där.

Behöver ISP kompletteras med andra uppgifter innan den kan fastställas måste den i stället skickas tillbaka.

Det kan tex vara om du har missat att kommentera kurskraven under fliken Grunduppgifter eller om ISP behöver kompletteras med uppgifter i andra fält.

När ISPn skickas tillbaka och hamnar tillbaka till steg 1. Uppdatera version öppnas alla fälten återigen i redigeringsläge.

När kompletteringen är klar är det doktorandens ansvar att godkänna och återigen skicka ISPn vidare för granskning

I samband med att ISPn fastställs öppnar studierektor också nästa version av doktorandens ISP.

Hitta till doktorandens ISP

När du arbetar med individuella studieplaner i Ladok är det enklast att gå in till ISPn via din **Startsida - fliken Mina doktorander (ISP)**.

Fliken **Mina doktorander (ISP)** visas på startsidan så snart du blivit personkopplad till en doktorands ISP. Personkopplingen görs av administratören i samband med att ISPn skapas eller vid ett handledarbyte.

The screenshot shows the Ladok web application interface. At the top, there is a navigation bar with tabs for 'Studiedokumentation', 'Utbildningsinformation', 'Uppföljning', and 'Systemadministration'. Below this is a secondary navigation bar with 'Startsida' highlighted, along with other options like 'Student', 'Kurs', 'Kurspaketering', 'Aktivitetstillfällen', 'Utdata', 'Avancerat', and 'Hantera flera'. The main content area shows a welcome message for 'Eva Ringnell' and a search form with fields for 'Personnummer', 'Efternamn', 'Förnamn', and 'E-post'. Below the search form, there are several tabs: 'Attestera', 'Mina ärenden', 'Mina doktorander (ISP)' (which is selected and highlighted with a red box), and 'Mina kurstillfällen'. A blue box with an arrow points to the 'Mina doktorander (ISP)' tab, containing the text: 'Överst i fliken visas Aviseringar, tex påminnelser om fastställande av ISP'. Below the tabs, there is a section titled 'Aviseringar' with a list of three notifications. A blue box with an arrow points to the first notification, containing the text: 'Två månader innan förväntat fastställandedatum visas här en påminnelse. Du kommer även in till ISPn via denna länk.' Below the notifications, there is a section titled 'Du är kopplad till följande doktorander' followed by a table. A blue box with arrows pointing to the table contains the text: 'Längst ner i fliken visas de doktorander du är kopplad till och i vilket process steg (aktuell arbetsuppgift) som deras ISP befinner sig i. I kolumnen Verksamhetsroll visas om du är kopplad som Beslutsfattare (Studierektor), Huvudhandledare eller Handledare (Bihandledare). Här visas också förväntat fastställandedatum.'

Doktorand			Ej fastställd			
Namn	Personnummer	Verksamhetsroll	Version	Aktuell arbetsuppgift	Startdatum	Förväntat fastställ...
Andersson, Elisabeth	[redacted]	ISP-Huvudhandle...	1	Uppdatera version	2026-01-12	2026-04-12
Högardh, Caroline	[redacted]	ISP-Beslutsfattare	1	Uppdatera version	2026-02-09	2026-05-09

För att komma till doktorandens ISP, klicka på doktorandens personnummer...

Startsidan för doktorandens ISP

Här visas processens arbetsflöde och det är här du går in till de olika delarna i ISPn och uppdaterar aktuell version. Här kan man även se redan fastställda versioner.

På startsidan visas de tre process stegen:

1. Uppdatera version
2. Huvudhandledare granskar version
3. Beslutsfattare fastställer version

Under rubrikerna **Utförda arbetsuppgifter**, **Aktuell arbetsuppgift** och **Kommande arbetsuppgifter** ser du hur långt ni kommit i arbetsprocessen med ISP arbetet.

Här visas versionens status

Här kan du bli välja att se en samlad Beskrivningen av arbetsflödet för alla tre process steg.

Du kan ladda ner ISP versionen och välja vilka uppgifter som ska vara med på utskriften.

ISPn består av åtta olika delar. Du väljer här vilken del du ska arbeta med.

Under rubriken **Aktuell arbetsuppgift visas vem som är ansvarig för den pågående arbetsuppgiften. För Uppdatera version är det doktorandens ansvar att godkänna och skicka ISP vidare för granskning. Det är därför knappen Godkänn inte är klickbar för dig som Beslutsfattare. Här visas också information och instruktioner för just det här steget i processen.**

Under rubriken **Kommande arbetsuppgifter visas vilken arbetsuppgift som står näst på tur och vilken roll i processen som är ansvarig.**

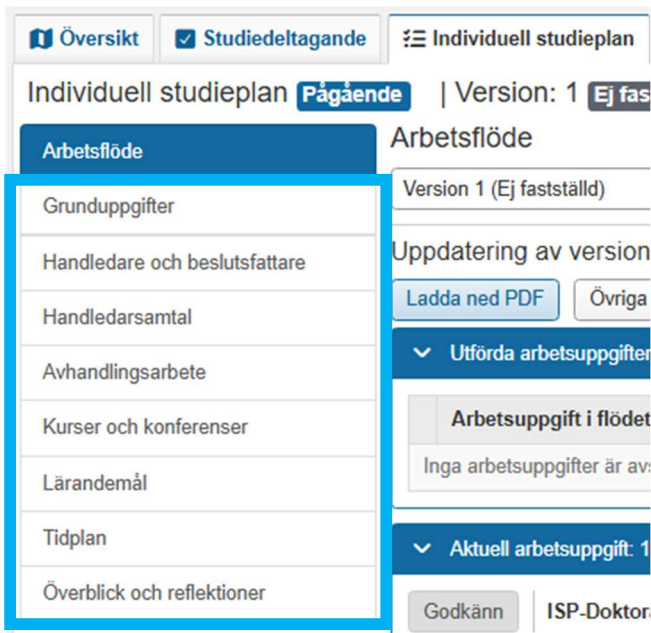
Arbetsuppgift i flödet	Verksamhetsroll
2. Huvudhandledare granskar version	ISP-Huvudhandledare
3. Beslutsfattare fastställer version	ISP-Beslutsfattare

Version	Fastställt datum	Diarienummer
Det finns inga fastställda versioner		

Steg 1. Uppdatera version

I detta steg kan både doktorand, huvudhandledare och studierektor skriva in och uppdatera uppgifter och ni kan arbeta samtidigt i systemet.

ISPn består av åtta olika flikar och dessa hittar du under Arbetsflöde till vänster i bild. Här väljer du vilken flik av ISPn du ska arbeta i:



Gå igenom alla flikarna och fyll i de uppgifter som saknas eller som behöver uppdateras. Varje flik består av en eller flera delar.

Alla instruktioner för de olika delarna i Ladok ISP finns inne i systemet. Instruktionerna finns längst ut till höger i rubrikraden för varje del i ISPn.



Under den gröna knappen Sidhjälp som finns på varje flik i ISPn är texten generellt skriven för alla lärosäten i Sverige.

De KI specifika instruktionerna hittar du under länken Instruktion.

Kom ihåg att läsa instruktionerna i Ladok under varje del innan du påbörjar arbetet.

Flikarna i ISPn

Varje flik i ISPn består av en eller flera delar, som exempel visas här fliken Grunduppgifter:

The screenshot shows the 'Grunduppgifter' (Basic tasks) tab in the ISP system. The interface includes a navigation menu on the left with options like 'Arbetsflöde', 'Grunduppgifter', 'Handledare och beslutsfattare', etc. The main content area is divided into several sections, each with an 'Instruktion' (Instruction) link. Callout boxes provide the following information:

- Top section:** 'För varje del i ISPn finns instruktioner inlagda i systemet. OBS! Klicka på länken och läs igenom instruktionen för varje del innan du börjar uppdatera.' (For each part in ISPn, instructions are stored in the system. OBS! Click the link and read the instructions for each part before you start updating.)
- Second section:** 'När någon senast uppdaterade/ändrade uppgifter visas det vid rubriken för den del där ändringen är gjord. Man kan inte se exakt vad som ändrats, bara att något blivit ändrat, när och av vem.' (When someone last updated/changed tasks, it is shown in the header for the part where the change was made. You cannot see exactly what was changed, only that something was changed, when and by whom.)
- Third section:** 'Kommentar studierektor angående kurskrav' (Comment from the study director regarding course requirements).
- Fourth section:** 'I varje del av ISPn där du kan göra uppdateringar/ändringar visas en klickbar knapp. När du klickar på knappen öppnas fältet i redigeringsläge där ändringar kan göras.' (In every part of ISPn where you can make updates/changes, a clickable button is shown. When you click the button, the field opens in edit mode where changes can be made.)

I fliken Grunduppgifter hittar du fältet Kommentar studierektor angående kurskrav. Klicka på knappen Ändra information för att fältet ska öppnas i redigeringsläge.

Vill du tillbaka till startsidan, klicka på fliken Arbetsflöde högst upp i kolumnen till vänster.

Här nedan är tre flikar som fungerar lite annorlunda än de övriga.

Fliken Kurser och konferenser

Här läses alla doktorandens attererade resultat på forskarnivå in från en annan del av Ladok.

Man kan sedan sortera in resultaten under rubrikerna Obligatoriska kurser, Valbara kurser, Konferenser och Seminarier och övriga aktiviteter.

Kom ihåg att läsa instruktionen för varje rubrik för att veta vilka resultat som hör hemma under varje rubrik.

Kalenderhalvår	Kurskod	Benämning	Omf.	Status	Ex.datum	Attestant	Sortera
2026V	K9F3078	Epidemiologi I: Introduktion till epidemiologi	1,5 hp	Avklarad	2026-02-04	Eva Ringnell	Sortera till rubrik: ▾

Kalenderhalvår *	Kurskod	Benämning *
Uppgift saknas		

Kalenderhalvår	Kurskod	Benämning	Omf.	Status	Ex.datum	Attestant	Flytta till
Uppgift saknas							

Det är inte obligatoriskt att sortera in resultaten men om man väljer att göra det så får man en bra överblick på vad som planerats och vad som är genomfört.

Överblick av ISP

Under fliken Tidplan och fliken Överblick och reflektioner går det att få en överblick av ISPn.

Fliken Tidplan

Uppgifterna i den här fliken uppdateras automatiskt utifrån vad som skrivits in i ISPn och visas här sorterat på kalenderhalvår.

Både doktorand, huvudhandledare och studierektor kan skriva in anteckningar i ett fritextfält under varje kalenderhalvår som är relaterat till det halvåret.

Anteckningarna som skrivs in under fliken Tidplan kommer finnas med i den fastställda versionen av ISPn.

Fliken Överblick och reflektioner

En snabb överblicksbild främst till för de som inte är så insatta i doktorandens ISP.

Visar en summering över vissa delar av ISPn

Värden inom parentes = planerade

Värde utan parentes = genomförda

Under reflektioner finns också möjlighet för doktorand, huvudhandledare och studierektor att skriva in reflektioner över ISPn som helhet.

Steg 2. Granska version

I detta processteg är det huvudhandledarens ansvar att granska aktuell version av ISPn och skicka den vidare till studierektor för fastställande.

Behöver ISPn kompletteras, innan den kan skickas vidare för fastställande, måste huvudhandledaren skicka tillbaka den.

När ISPn är tillbaka i steg 1. Uppdatera version öppnas alla fälten igen till redigeringsläge. Både doktoranden, huvudhandledare och du som studierektor kan då komplettera ISP med uppgifter.

När doktoranden har skickat ISPn vidare för granskning så visas det under rubriken Utförda arbetsuppgifter att steget 1. Uppdatera version är klar.

Om doktoranden har skrivit ett meddelande när ISP godkändes och skickades vidare så visas även det här.



The screenshot shows a user interface with two main sections. The first section, titled 'Utförda arbetsuppgifter', contains a table with the following data:

Arbetsuppgift i flödet	Beslut	Meddelande	Beslutad av	Beslutsdatum
> 1. Uppdatera version	Godkänn	Har lagt in handledarsamtalet den 2 februari.	Andersson, Elisabeth	2026-02-20

The second section, titled 'Aktuell arbetsuppgift: 2. Huvudhandledare granskar version', contains two buttons: 'Godkänn' and 'Skicka tillbaka', followed by the text 'ISP-Huvudhandledare'.

Meddelanden som skrivs i Ladok är ett sätt för er att kommunicera mellan processtegen. Det är inga meddelanden som kommer finnas med i den fastställda versionen.

Steg 3. Fastställa version

I detta processteg är du som Studierektor (Beslutsfattare) ansvarig för att granska och fastställa ISPn.

Innan du fastställer ISPn, kan du som studierektor i detta steg kommentera i fliken Tidplan och även kommentera i fliken Överblick och reflektioner om det finns inlagda reflektioner där.

Behöver ISPn kompletteras med andra uppgifter, tex kommentera kurskraven under fliken Grunduppgifter eller uppgifter i andra fält, innan den kan fastställas måste du skicka tillbaka den. Klicka då på knappen **Skicka tillbaka**.

När ISPn kommer tillbaka till steg 1. Uppdatera version öppnas alla fälten igen till redigeringsläge.

Både doktoranden, du som studierektor och huvudhandledaren kan då komplettera ISP med uppgifter.

Under rubriken **Utförda arbetsuppgifter** visas hur arbetsflödet har varit under arbetets gång. Här visas också de meddelanden som har skrivits mellan processtegen.

Arbetsuppgift i flödet	Beslut	Meddelande	Beslutad av	Beslutsdatum
> 1. Uppdatera version	Godkänn	Har lagt in handledarsamtalet den 2 februari.	Andersson, Elisabeth	2026-02-20
> 2. Huvudhandledare granskar version	Skicka tillbaka	Ethical clearance missing	Ringnell, Eva	2026-02-21
> 1. Uppdatera version	Godkänn		Andersson, Elisabeth	2026-02-21
> 2. Huvudhandledare granskar version	Godkänn		Ringnell, Eva	2026-02-21

Under **Aktuell arbetsuppgift: 3. Beslutsfattare fastställer version** visas här att det är Studierektors (Beslutsfattare) ansvar att fastställa ISPn. Därför är nu knappen Fastställ klickbar.

Under **Beskrivning av arbetsuppgift** finns här information och instruktioner för just det här steget i processen.

Fastställ **Skicka tillbaka** ISP-Beslutsfattare

Beskrivning av arbetsuppgift
Det är nu dags för Beslutsfattaren (Studierektor) att granska och godkänna den aktuella versionen av studieplanen. Beslutsfattaren kontrollerar att nedanstående uppgifter är inlagda i studieplanen och godkännt dess innehåll. Om du som Studierektor har gjort ändringar i studieplanen ska de godkännas av huvudhandledaren innan du kan fastställa den. (När doktoranden uppdaterat studieplanen och godkänt dess innehåll.)

Du som beslutsfattare kan i detta steg i processen, innan du fastställer den aktuella versionen av studieplanen, även kommentera i fliken Tidplan och fliken Överblick och reflektioner. Om du lägger till eller ändrar andra delar av ISPn måste doktoranden godkänna dessa ändringar innan du kan skicka tillbaka den till huvudhandledaren för godkännande.

För att fastställa ISPn, klicka på knappen Fastställ. Klicka sedan på knappen Hämta process och mall.

Då öppnas en ny version av ISPn som kan uppdateras kontinuerligt under året. För att en påminnelse ska kunna skickas ut 2 månader innan förväntat fastställande datum måste det finnas en öppen version.

När Beslutsfattaren fastställt den aktuella versionen av ISP blir den låst. Den går då endast att ladda ner som PDF.

Kommande arbetsuppgifter

Arbetsuppgift i flödet	Verksamhetsroll
Det finns inga kommande arbetsuppgifter	

För att fastställa, klicka på knappen **Fastställ...**

När du fastställer får du möjlighet att skriva ett meddelande:

3. Beslutsfattare fastställer version ×

Beslutsfattare * 13 / 128

Beslutsdatum *

Beslut

27 / 2000 tecken

Klicka därefter på Fastställ...

Ny version av ISPn

Direkt efter att versionen har fastställts ska en ny version av ISPn öppnas.

[Översikt](#) [Studiedeltagande](#) [Individuell studieplan](#) [Studieplaner](#) [Ärenden/B](#)

Individuell studieplan **Pågående** | Version: 1 **Fastställd**

Arbetsflöde

Grunduppgifter

Handledare och beslutsfattare

Handledarsamtal

Arbetsflöde

Version 1

För att påbörja en ny version: klicka på "Hämta process och mall". De

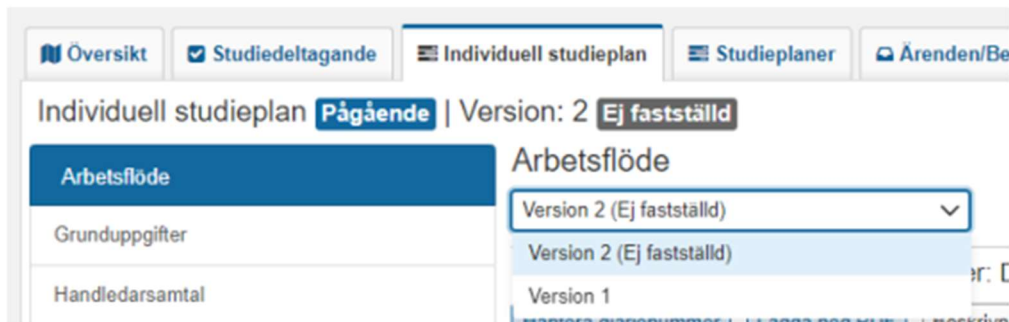
Klicka på knappen Hämta process och mall...

Hämta process och mall ×

ISP-processen hämtas och du ser vilka uppgifter som ingår i processen och vad som förväntas göras i varje uppgift

Klicka på Spara...

En ny version är nu skapad och har fått statusen Ej fastställd:



Under Arbetsflöde går det att välja vilken version man vill se uppgifter från.

När den nya versionen nu har skapats kan doktorand, huvudhandledaren och du som studierektor närsomhelst påbörja arbetet med den nya versionen av ISPn

Två månader innan förväntat fastställandedatum skickas en påminnelseavisering till doktorand och huvudhandledare och påminnelsen visas även i Ladok.

Om ingen ny version öppnas skickas inga påminnelser. Påminnelseavisering skickas endast ut om den nya versionen är öppnad.

Startdatum för den nya versionen blir det datum då den skapades.

Det förväntade fastställandedatumet för den nya versionen blir automatiskt 12 månader efter den senast fastställda versionen.

När den nya versionen är öppen läses uppgifter, som läggs in i andra delar av Ladok, automatiskt in kontinuerligt under året.