

# Individuell studieplan

## ISP-Huvudhandledare

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.

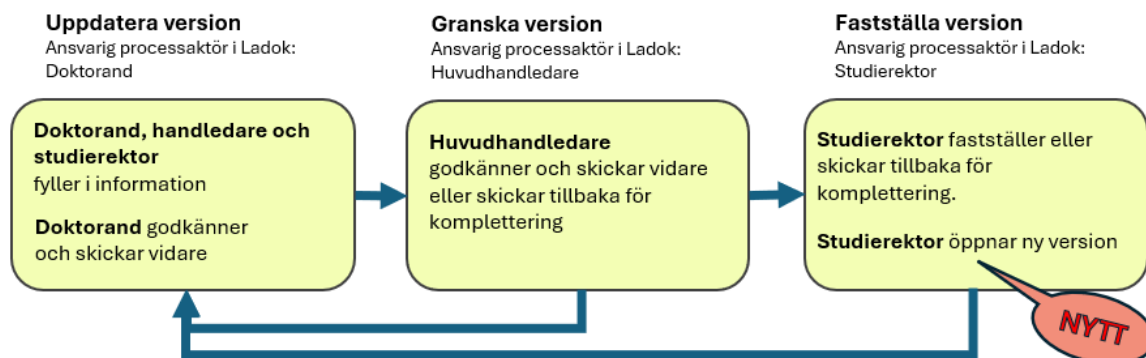
I denna manual beskrivs hur du arbetar med individuella studieplaner i Ladok, var du hittar information och hur processen fungerar inne i systemet.

### Innehåll

|                                      |    |
|--------------------------------------|----|
| Processflödet i Ladok ISP.....       | 2  |
| Hitta till doktorandens ISP .....    | 4  |
| Startsidan på 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.....              | 10 |

## Processflödet i Ladok ISP

Processen för en ISP i Ladok 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.

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

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

## **2. Granska version**

Du som huvudhandledare granskar här 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 är tillbaka till steg 1. Uppdatera version öppnas alla fälten igen till redigeringsläge. Både du som huvudhandledare, doktorand och 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**

Beslutsfattaren (Studierektor) granskar och fastställer aktuell version.

Studierektor kan i detta steg, innan ISP fastställs, kommentera i fliken Tidplan och även kommentera i fliken Överblick och reflektioner om det finns inlagda reflektioner där.

Anser studierektor att ISPn behöver kompletteras med andra uppgifter innan den kan fastställas måste den skickas tillbaka.

När ISPn 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.

Överst i fliken visas Aviseringar, tex påminnelser om fastställande av ISP

Två månader innan förväntat fastställandedatum visas här en påminnelse om versionen har status Ej fastställd. Du kommer även in till ISPn via denna länk.

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             |
| Högarth, Caroline    | [redacted]   | ISP-Huvudhandle... | 1             | Uppdatera version     | 2026-02-09 | 2026-05-09             |

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

## Startsidan på doktorandens ISP

Här visas processens arbetsflöde och det är här du går in till ISPn olika delar 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

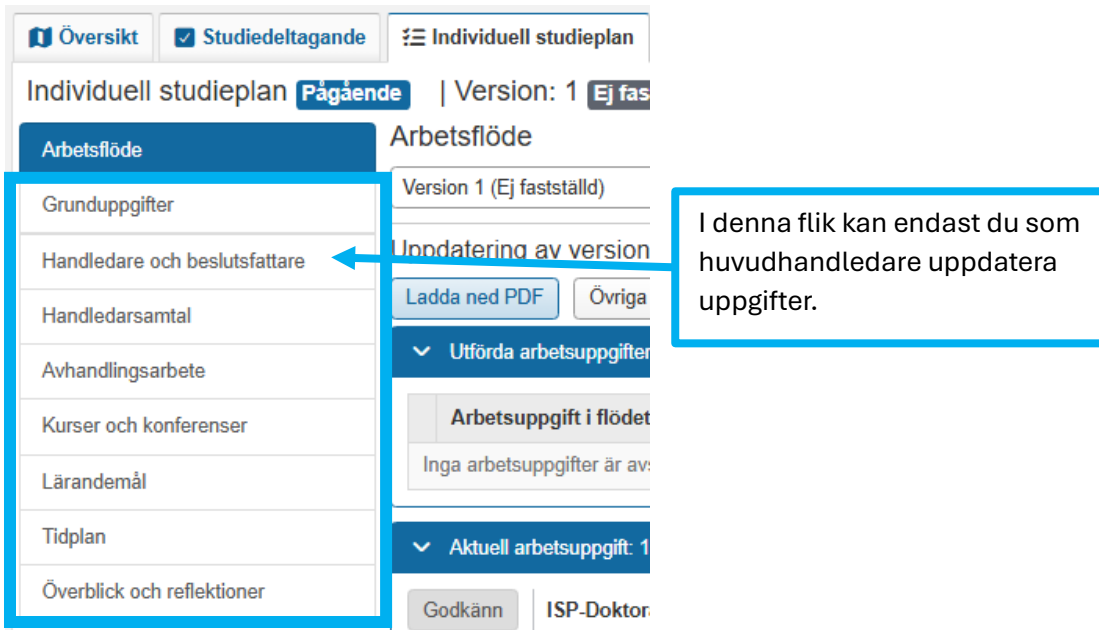
Under rubrikerna **Utförda arbetsuppgifter**, **Aktuell arbetsuppgift** och **Kommande arbetsuppgifter** ser du hur långt ni kommit i arbetsprocessen med ISP arbetet.

The screenshot shows the Ladok ISP interface for Elisabeth Andersson. The top navigation bar includes 'Startsida', 'Student', 'Kurs', 'Kurspaketering', 'Aktivitetstillfällen', 'Utdata', 'Avancerat', 'Kurskod', and 'Personnummer'. The user profile 'Andersson, Elisabeth' is visible, along with the 'Ladok - test' logo. The main content area is titled 'Individuell studieplan Pågående | Version: 1 Ej fastställd'. A sidebar on the left lists various study plan components like 'Arbetsflöde', 'Handledare och beslutsfattare', etc. The main content is divided into three sections: 'Utförda arbetsuppgifter', 'Aktuell arbetsuppgift', and 'Kommande arbetsuppgifter'. The 'Aktuell arbetsuppgift' section is currently selected and shows 'Uppdatera version' as the task, with a 'Godkänn' button and 'ISP-Doktorand' as the responsible role. Below this, there is a 'Beskrivning av arbetsuppgift' section with instructions for the student and supervisor. The 'Kommande arbetsuppgifter' section shows a table of upcoming tasks: 'Huvudhandledare granskar version' (responsible: ISP-Huvudhandledare) and 'Beslutsfattare fastställer version' (responsible: ISP-Beslutsfattare). At the bottom, there is a 'Fastställda versioner' section which currently shows 'Det finns inga fastställda versioner'. Several blue callout boxes with arrows point to specific elements: 'Här visas versionens status' points to the 'Ej fastställd' status; 'Här kan du bl a välja att se en samlad Beskrivningen av arbetsflödet för alla tre process steg.' points to the 'Ladda ned PDF' button; 'Du kan ladda ner ISP versionen och välja vilka uppgifter som ska vara med på utskriften.' points to the 'Övriga funktioner' dropdown; '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 huvudhandledare. Här visas också information och instruktioner för just det här steget i processen.' points to the task description; 'Under rubriken **Kommande arbetsuppgifter** visas vilken arbetsuppgift som står näst på tur och vilken roll i processen som är ansvarig.' points to the table of upcoming tasks; 'ISPn består av åtta olika delar. Du väljer här vilken del du ska arbeta med.' points to the sidebar; and 'Här visas versionens status' also points to the 'Ej fastställd' status.

## Steg 1. Uppdatera version

I processens första steg kan både doktorand, huvudhandledare och studierektor skriva in och uppdatera uppgifter och man 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:



The screenshot shows the 'Arbetsflöde' (Workflow) menu on the left, which is highlighted with a blue box. The menu items are: Grunduppgifter, Handledare och beslutsfattare, Handledarsamtal, Avhandlingsarbete, Kurser och konferenser, Lärandemål, Tidplan, and Överblick och reflektioner. The 'Handledare och beslutsfattare' item is selected, indicated by a blue arrow pointing to it. To the right, the 'Uppdatering av version' (Update version) section is visible, showing 'Version 1 (Ej fastställd)' and buttons for 'Ladda ned PDF' and 'Övriga'. A blue box highlights the 'Handledare och beslutsfattare' menu item and the 'Uppdatering av version' section, with a text box stating: 'I denna flik kan endast du som huvudhandledare uppdatera uppgifter.'

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.



The screenshot shows the 'Grunduppgifter' (Basic tasks) section. The 'Instruktion' (Instruction) button is highlighted with a blue box. A blue arrow points from the text box above to this button. The 'Sidhjälp' (Help) button is also visible.

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' section of the ISP system. It includes a sidebar with navigation options like 'Arbetsflöde', 'Grunduppgifter', 'Handledare och beslutsfattare', etc. The main content area is divided into several sections, each with an 'Instruktion' link. Blue arrows point from text boxes to these links and buttons.

**Grunduppgifter** (Instruktion)

Antagen till: K8MDV112 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp

Ämne på forskarnivå: K8MDV112 MEDICINSK VETENSKAP 240,0 hp

Avses leda till: Doktorsexamen

Senare del: Nej

Ämnestillfälle, startdatum: 2026-01-12

Ämnestillfälle, slutdatum: 2029-12-31

Ändra information

**Allmän studieplan (Senast ändrad 2026-02-16 13:57 av Elisabeth Andersson)** (Instruktion)

Version av allmän studieplan

Diarienummer: Dnr 3-3226/2017

Bifogad fil: -

Länk till allmän studieplan: -

Kurskrav totalt (hp): -

Kommentar studierektor angående kurskrav: -

Ändra information

**Delmål i forskarutbildning (Senast ändrad 2026-02-16 13:58 av Elisabeth Andersson)** (Instruktion)

Nytt delmål

| Kalenderhalvår * | Delmål i forskarutbildning * | Datum | Status * | Åtgärd |
|------------------|------------------------------|-------|----------|--------|
| 2028V            | Halvtidsseminarium           |       | Planerad | Välj   |

**Studieaktivitet och finansiering (SCB)** (Instruktion)

Planerad studieaktivitet och finansiering

Ny planerad studieaktivitet och finansiering

| Kalenderhalvår * | Studieaktivitet * | Studiefinansiering * |
|------------------|-------------------|----------------------|
| Uppgift saknas   |                   |                      |

Inrapporterad studieaktivitet och finansiering

| Kalenderhalvår * | Studieaktivitet * | Studiefinansiering * |
|------------------|-------------------|----------------------|
| Uppgift saknas   |                   |                      |

**Institutionstjänstgöring**

Ny aktivitet

| Kalenderhalvår *                                  | Omfattning * | Beskrivning * | Status * |
|---|--------------|---------------|----------|
| Det finns inga institutionstjänstgöringar inlagda |              |               |          |

**Ovrig dokumentation** (Instruktion)

Ny övrig dokumentation

| Bifogad fil *  | Beskrivning |
|----------------|-------------|
| Uppgift saknas |             |

**Text boxes:**

- 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.
- 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.
- I varje del av ISPn där du kan göra uppdateringar/ändringar visas en klickbar knapp. När du klickar på knappen öppnas fält i redigeringsläge där ändringar kan göras.

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 attesterade 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 vid 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 i rubrik: ▼ |

▼ Obligatoriska kurser

Planerade

Ny obligatorisk kurs

| Kalenderhalvår * | Kurskod | Benämning * |
|------------------|---------|-------------|
| Uppgift saknas   |         |             |

Avklarade

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

▼ Valbara kurser

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 ISP som helhet.

## Steg 2. Granska version

I detta processteg granskar du som huvudhandledare den aktuella versionen av ISPn. Du som huvudhandledare är i detta steg ansvarig för att godkänna och skicka vidare till studierektor för fastställande. Därför är knappen Godkänn klickbar.

**Behöver ISPn kompletteras** innan den kan skickas vidare för fastställande 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 huvudhandledare och studierektor kan då komplettera ISP med uppgifter.

Översikt Studiedeltagande Individuell studieplan Studieplaner

Individuell studieplan Pågående | Version: 1 (Ej fastställd)

Arbetsflöde

Grunduppgifter

Handledare och beslutsfattare

Handledarsamtal

Avhandlingsarbete

Kurser och konferenser

Lärandemål

Tidplan

Överblick och reflektioner

Arbetsflöde

Version 1 (Ej fastställd)

Uppdatering av version 1 | Diarienummer: ...

Ladda ned PDF Övriga funktioner

Utförda arbetsuppgifter

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

Aktuell arbetsuppgift: 2. Huvudhandledare granskar version

Godkänn Skicka tillbaka ISP-Huvudhandledare

Beskrivning av arbetsuppgift

Nu är det dags för huvudhandledaren att granska ISPn och godkänna den. Huvudhandledaren kontrolleras att nedanstående uppgifter är inkompleta. Om huvudhandledaren inte godkänner innehållet i studieplanen. För att skicka tillbaka, klicka på knappen Skicka tillbaka. (När doktoranden uppdaterat studieplanen och godkänt densamma) När huvudhandledaren godkänner studieplanen skickas den vidare till Studierektor som fastställer studieplanen. För att skicka vidare, klicka på knappen Skicka vidare

Kommande arbetsuppgifter

| Arbetsuppgift i flödet                  | Verksamhetsroll    |
|---|--------------------|
| > 3. Beslutsfattare fastställer version | ISP-Beslutsfattare |

Fastställda versioner

| Version                              | Fastställt datum | Diarienummer | Beslut | PDF |
|--------------------------------------|------------------|--------------|--------|-----|
| Det finns inga fastställda versioner |                  |              |        |     |

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.

För att skicka vidare ISP till Studierektor för fastställande, klicka på knappen **Godkänn**. Du får då möjlighet att skriva ett meddelande.

## Steg 3. Fastställa version

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

Behöver ISPn kompletteras innan den kan fastställas gäller samma som i steg 2. Granska version, dvs ISP måste skickas tillbaka.

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

Både doktorand, huvudhandledare och studierektor kan då komplettera ISPn.

### Ny version av ISPn

Direkt efter att studierektor fastställt ISPn skapar hen även den nya versionen av ISP.

När den nya versionen har skapats kan doktorand, du som huvudhandledare och 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.