

## Anvisningar om hur man fyller i den individuella studieplanen

Den individuella studieplanen (ISP) är avsedd att vara ett underlag för samtal mellan doktorand och handledare och ska bidra till överblick över hur olika aktiviteter (kurser, arbete med avhandling/ uppsats, konferensdeltagande, seminarier, ansökningar om medel eller etikprövning, undervisning m.m.) kan bidra till att ge doktoranden en allsidig och bra forskarutbildning med både bredd och djup.

Huvudhandledaren har enligt *Bestämmelser och riktlinjer för utbildning på grundnivå, avancerad nivå och forskarutbildningsnivå vid Jönköping University* huvudansvar för att ”i samråd med doktoranden” fylla i ISP:n. Men jag vill betona att du som doktorand också bör vara drivande i arbetet med ISP:n, eftersom den samtidigt är ett redskap för dig för att synliggöra ditt eget lärande. Hjälp med en del av punkterna som ska fyllas i får du i lathunden nedan.

ISP:n ska lämnas in en gång om året (enligt beslut i forskningsnämnden från 2016-12-13).

Inlämningsdatum är **den 15 november**. ISP:n byggs på från år till år, så se till att spara en digital kopia så att du lätt kan arbeta vidare nästa gång det är dags! Förslagsvis fyller du på ISP:n under året allt efter som du genomför olika aktiviteter.

Vid det individuella uppföljande samtalet med utbildningsledaren någon gång i november eller december går ISP:n igenom, så att du vet om något behöver **revideras innan du låter arbetsgivare och handledare skriva på** och även skriver under själv.

När du ska lämna in ISP:n ber jag dig att skriva ut den **ensidigt och utan att häfta samman den** (det underlättar nämligen diarieföringen). Skriv under och se till att dina handledares och din arbetsgivares underskrifter också finns på dokumentet. Lägg originalet i mitt fack eller mejla det till mig ([elisabet.sandblom@ju.se](mailto:elisabet.sandblom@ju.se)).

ISP:n kollas av utbildningsledare och fastställs av vd för att sedan diarieföras. ISP:n är det dokument som ligger till grund för bedömningen om alla examensmål är nådda i slutet av utbildningen.

Hälsningar

Elisabet Sandblom, utbildningsledare för forskarutbildningen vid HLK

## Lathund

### 1. Datum för reviderad ISP

*Datum för ISP-revision*

Fyll i det datum som handledare och du som doktorand är färdig med ifyllandet.

*Datum för första fastlagda ISP.*

Hör av dig till forskningsadministratören om du är osäker.

### 3. Arbetsgivare

Den arbetsgivare ska anges som framför allt leder och fördelar arbetet för dig som doktorand. Om du är anställd vid HLK är det en avdelningschef. Om du är anställd utanför HLK är det den person i din organisation som är personalansvarig för dig.

### 4. Allmänt om forskarutbildningen

*Forskningsmiljö / forskningsgrupp / forskningsprogram*

Ange vilken forskningsmiljö och -grupp som du som doktorand hör till och om du deltar i ett specifikt forskningsprojekt, ange detta!

*Forskningsplan upprättad*

Ange datum för ditt planeringsseminarium.

### 5. Resurser och förutsättningar för forskarutbildningens genomförande

Formuläret används för forskarutbildningsämnen av vitt skilda slag, vilket innebär att alla exempel inte är relevanta för alla doktorander.

### 6.Handledning

#### 6.1–6.4

Uppgift om personnummer även för handledare behövs för att säkerställa identifiering.

#### 6.5

Ange uppskattad fördelning i  **dagar**.

### 7. Övergripande planering och uppföljning av aktivitet och tid

Fyll i termin och år, t.ex. HT-17, VT-18.

Fyll i vilken aktivitetsgrad som är planerad och skriv i efterhand vilken aktivitetsgrad det faktiskt blev. Om det finns en avvikelse, ange även denna och ange överst i tabellen åtaganden som påverkar utbildningens planering och genomförande och som kan förklara eventuella avvikelser. Det är viktigt för uppföljningen.

Försörjningstypen gäller **bara** den tid som **forskarstudierna** bedrivs på.

## 8. Måluppfyllelse med avseende på examensordningen

Termin/år – ange termin HT/VT + årtal!

Vid examensmål, använd siffran för respektive mål som återfinns i avsnitt 8.2. **Tänk på att varje aktivitet kan stödja fler än ett mål.**

### 8.1 B. Planerat och genomfört Avhandlings-/uppsatsarbete

*Avklarade delar av avhandlingen/upsatsen sedan antagning till forskarutbildningen respektive Pågående och planerade delar av avhandlingen/upsatsen under det kommande året:*

Specificera genom att ange exempelvis: kapitelnamn, del av uppsatsen/avhandlingen, insamling av material, analyser, fältarbete etc. och ge en lägesbeskrivning när det gäller omfattning, om arbetet är inskickat/antaget till tidskrift eller publicerat i tidskrift (författare, tidskrift, år, etc.).

### 8.1 C. Seminarier

Ta upp de obligatoriska seminarier som ingår i din forskarutbildning (se Studiehandboken). Ta också upp deltagande i läsgrupp vid andra doktoranders seminarier.

### 8.1 D. Konferenser eller motsvarande

Ta upp de obligatoriska tillfällen där du i enlighet med Studiehandboken deltar med presentation i externa vetenskapliga sammanhang, företrädesvis konferenser.

### 8.1 E. Övriga aktiviteter som förväntas bidra till att examensmålen uppfylls

Dessa aktiviteter kan omfatta exempelvis ansökan om medel, etikprövning och undervisning.

## 8.2 Beskrivning och värdering av examensmålen totaluppfyllelse vid aktuell ISP

Skriv en kort reflektion över hur långt du som doktorand kommit mot att uppfylla respektive examensmål. Tanken är att detta ska bidra till överblick över vilka examensmål som kan anses tillgodosedda samt vilka du behöver arbeta mer med och hur. **Även ett framåtperspektiv bör alltså finnas med.**

## 11. Arbetsgivares underskrift

Denna del ska bidra till tydlighet gentemot arbetsgivare när det gäller avtalad/planerad fördelning mellan olika övergripande aktiviteter.