



Webbaserat system för individuella studieplaner – En kort manual

LUNDS UNIVERSITET

Naturvetenskapliga fakulteten

Introduktion till systemet

Systemet är lite annorlunda uppbyggt än det tidigare systemet, även om själva grundstrukturen är liknande. Precis som tidigare utgörs själva planen av ett sammanhängande formulär med fritext-fält och fält med fördefinierade val. Nytt är att verktyget är kopplat till Lucat samt att man numera har tillgång endast till de studieplaner som man på något sätt är delaktig i. (I det gamla systemet kunde man ju söka ut vilken studieplan som helst). De individuella studieplanerna ska diarieföras, och systemet har en särskild funktionalitet för att koppla diarienummer till planerna.

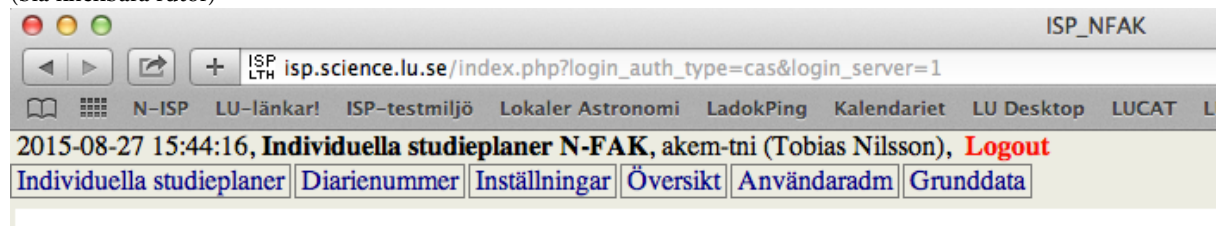
Vid naturvetenskapliga fakulteten ska varje doktorand ha ett utbildningsärende, i vilket doktorandens alla individuella studieplaner samlas. Det ärendet är alltså öppet under hela utbildningstiden, och avslutas när utbildningen är avslutad (vid examen, avbrott eller indragning av resurser). Samtliga revisioner av studieplanen har alltså samma diarienummer. Systemet ser till att samtliga planer för en och samma doktorand automatiskt får samma diarienummer.

Detta system är baserat på det system som sedan en tid används vid LTH och grundfunktionaliteten ska vara densamma. Dock kan detaljer i formulärets utformning skilja sig gentemot LTH:s version.

Systemet är webbaserat och nås på <http://isp.science.lu.se> Inloggning sker med Lucat-id och lösenord. Man måste alltså vara etablerad i Lucat för att kunna använda systemet.

Startsidan har lite olika utseende och funktioner beroende på vilken position (behörighet) användaren har. Figur 1 visar den maximala omfattningen av systemets ingångssida (denna fullständiga vy har endast administratörsnivån).

Figur 1. ISP-systemets startside som den ser ut när en administratör loggar in. Normala användare ser färre ingångar (blå klickbara rutor)



Doktorander och handledare ser grundversionen av systemet, där endast ingångarna ”Individuella studieplaner” och ”Inställningar” finns med. För exempelvis institutionsrepresentanter, FU-studierektorer, etc. finns möjligheten att även få tillgång till ingången ”Översikt”, där man får en enkel sammanställning över samtliga doktorander och studieplaner som man själv är förknippad med.

Någon eller några få personer vid varje institution ska ha tillgång till funktionen ”Diarienummer”. Denna funktion används endast för att initialt etablera ett diarienummer för en doktorands utbildningsärende i systemet. En person med denna access ska alltså även kunna skapa ärenden i DFS.

Ingångarna "Användaradm" och "Grunddata" är endast för systemadministratören. Administratör för systemet inom naturvetenskapliga fakulteten är Tobias Nilsson på fakultetskansliet.

Systemets grundfunktioner

Språk

Svenska är det förvalda språket för studieplanen. Vill man skriva planen på engelska så väljer man språk under "Inställningar". Språkvalet ska göras *innan* man skapar själva planen (annars kvarstår viss text på svenska i formuläret). Detta är viktigt att tänka på exempelvis om en handledare påbörjar en studieplan för en icke svenskspråkig doktorand.

Skapa och hantera en individuell studieplan

För att skapa en ny studieplan går man in under "Individuella studieplaner" (figur 2).

Figur 2. Ursprungsvyn när man klickat på "Individuella studieplaner"

2015-08-27 12:30:33, **Individuella studieplaner N-FAK**, akem-tni (Tobias Nilsson), **Logout**

Individuella studieplaner | Diarienummer | Inställningar | Översikt | Användaradm | Grunddata

(Välj) (Välj)

Inmatning | Utskrift | LADOK export

I rullgardinsmenyn till vänster finns till en början endast valet "Ny doktorand". Det valet ger ett tomt formulär för en ny individuell studieplan (figur 3).

Figur 3. Studieplansformuläret (bilden är beskuren, formuläret är längre och scrollbart i systemet)

2015-08-27 16:37:00, **Individuella studieplaner N-FAK**, akem-tni (Tobias Nilsson), **Logout**

Individuella studieplaner | Diarienummer | Inställningar | Översikt | Användaradm | Grunddata

Ny doktorand (Välj)

Inmatning | Utskrift | LADOK export

Spara som ny version

Diarienummer (Registreras separat av administratör och ska ej ändras. Studieplanen <i>ska</i> ha ett diarienummer innan den fastställs.)	<input type="text"/>
Doktorand	
Namn:	<input type="text"/> Koppla till LUCAT id akem-tni
Personnummer:	<input type="text"/>
E-postadress:	<input type="text"/>
Institution:	<input type="text"/>
Antagningsdatum: (ÅÅÅÅ-MM-DD) – vänligen <u>använd detta format</u> , annars förloras viss funktionalitet!	<input type="text"/>
Handledarkommitté, studierektor och prefekt samt administratörer	
Huvudhandledare:	<input type="text"/> Koppla till LUCAT id
Handledare:	<input type="text"/> Koppla till LUCAT id
Handledare:	<input type="text"/> Koppla till LUCAT id
Handledare:	<input type="text"/> Koppla till LUCAT id
Handledare:	<input type="text"/> Koppla till LUCAT id
Institutionens representant:	<input type="text"/>

Det första man ska göra när man skapar en plan är att föra in namn på doktorand, alla handledare, institutionsrepresentant, FU-studierektor etc. Skriv in namn i fältet och klicka på vidhängande knapp ”Koppla till LUCAT id”, och därefter på den pil-knapp som dyker upp vid namnet. Därigenom kopplas personen via Lucat till studieplanen och kan sedan själv logga in i systemet och ta del av planen. (Om det finns flera personer med samma namn i Lucat så dyker det upp en lista där man får välja rätt person). Endast de som har definierade roller i planen kommer att kunna ta del av den framgent. Namn kan även läggas till senare men då alltså bara av någon som redan finns med i planen.

När man senare loggar in i systemet kommer rullgardinsmenyn att innehålla alla studieplaner man är kopplad till. En doktorand kommer alltså alltid bara att hitta sig själv i menyn, medan en handledare kommer att kunna gå in i alla sina doktoranders planer via rullgardinen. I den mindre rullgardinsmenyn till höger ser man alla sparade versioner av studieplanen för den doktorand som valts i vänstermenyn. Här har man alltså hela versionshistoriken och kan plocka fram vilken version som helst (figur 4).

Rullgardinsmenyerna och spara-knapparna finns även i webbläsarfönstrets nederkant, där de alltid är synliga oberoende av var i dokumentet man befinner sig. Första gången en plan skapas för en doktorand finns endast knappen ”Spara som ny version”, eftersom det inte finns någon plan sedan tidigare. En sparad version taggas med datum och klockslag och finns sedan valbar i den högra rullgardinsmenyn. När en plan skapats och sparats, kommer det att finnas två knappar; ”Spara” och ”Läs version” (figur 4).

Figur 4. Vyn under ”Individuella studieplaner” så som den ser ut när det finns (minst) en plan sparad i systemet, som den inloggade personen är kopplad till.



Gör man justeringar i planen som ska bevaras så måste man klicka på ”Spara”. Den befintliga planen uppdateras då, utan att det skapas någon ny version.

Fastställande och ”låst version”

När en studieplan ska fastställas ska planen skrivas ut och signeras. För utskrift får man, efter att man sparat eventuella ändringar, scrolla till början av dokumentet och klicka på ”Utskrift” och sedan på knappen ”Skriv ut” i den vy som dyker upp. När man granskat den utskrivna versionen och konstaterat att allt stämmer för fastställande, ska man gå tillbaka till inmatningsvyn (studieplansformuläret) och klicka på ”Läs version”. I och med det sparas planen slutgiltigt i en låst version som inte kan ändras. När en låst version öppnas i systemet finns därför återigen endast knappen ”Spara som ny version” tillgänglig. När en studieplan fastställts används den låsta versionen sedan som utgångspunkt för nästa studieplan genom att man gör de justeringar man vill och sedan klickar på ”Spara som ny version”. Den tidigare fastställda och låsta versionen finns då kvar oförändrad och en ny redigerbar plan har skapats med innehåll ärvt från den låsta versionen. Båda dessa versioner kan sedan nås via den högra rullgardinsmenyn. På så vis kommer den högra rullgardinen att fyllas på med fastställda och låsta versioner allt eftersom utbildningen fortskrider.

Funktionalitet i formuläret

Sjelva formuläret innehåller hjälptexter och bör i övrigt vara ganska självförklarande. Vissa delar av planen innehåller fält, exempelvis för att ange genomgångna kurser och aktivitet i forskarutbildningen. När tillgängliga fält är fyllda kommer planen automatiskt att generera ytterligare ett fält, så att det alltid går att fylla i ytterligare uppgifter. Dock måste man klicka på "Spara" för att formuläret ska uppdateras med nya fält. Detsamma gäller vissa beräkningar som görs automatiskt i formuläret, exempelvis summering av kurspoäng. När uppgifter har fyllts i uppdateras beräkningarna först när man sparar ändringarna. En viktig detalj är att man aldrig ska skriva något i rutan för diarienummer! Det finns en särskild funktion i systemet för diarienumren, och om det inte automatiskt dyker upp ett diarienummer i rutan när man sparar sin plan första gången, så ska man kontakta institutionens/enhetens registrator.

Planens innehåll

I planens första avsnitt finns Lucat-kopplade fält för olika personer/funktioner. Här använder man de fält som är tillämpliga. Vissa institutioner har "vetenskapliga mentorer" men inte alla. Observera dock att alla studieplaner (formellt fr.o.m. 1 december 2015) ska ha en "Institutionens representant", i enlighet med den handlingsplan (STYR 2015/164) kring forskarutbildningen som fastställdes våren 2015.

Resurser

Detta är ur regulatorisk synpunkt ett viktigt avsnitt, eftersom studieplanen enligt HF ska innehålla "högskolans och doktorandens åtaganden". Ett centralt åtagande från universitetets sida är att tillhandahålla de resurser, i vid mening, som krävs för att doktoranden ska kunna fullgöra sin utbildning så som den definierats i den allmänna och den individuella studieplanen. Resurser kan alltså handla om tillgång till instrumentering i tillräcklig omfattning och vid tidpunkter då doktoranden kan nyttja den, tillgång till handledning, tillgång till kurser eller annan form av instruktioner kring metoder eller instrumentering som doktoranden förväntas använda, tillgång till adekvata lokaler och forskningsmaterial (exempelvis organismer, prover, referensmaterial, fältlokaler och eventuella resor till sådana, etc.) Som utgångspunkt kan man tänka att det ur planen ska kunna förstås att doktoranden har haft möjlighet att genomföra de uppgifter som planerats i utbildningen.

Senaste doktorandsamtal

Här ska förtecknas vilka som deltagit i formellt uppföljningsmöte och när detta har hållits. HF anger att "studieplanen ska regelbundet följas upp och efter samråd med doktoranden och hans eller hennes handledare ändras av högskolan i den utsträckning som behövs". Denna uppföljning ska ske vid doktorandsamtalet och ska dokumenteras. Dokumentationen kan göras i studieplansdokumentet eller i ett separat protokoll, eller som en kombination av plan och separat protokoll.

Utvärdering och planering

I denna sektion finns bl.a. fält för utvärdering och planering av forskningsprojektet. Här är avsikten att planering och genomförande av delprojekt i avhandlingsarbetet ska kunna dokumenteras så att planen ger en bild av hur arbetet i respektive delprojekt är avgränsat, hur det fortskrider och hur planeringen ser ut framgent. Dokumentationen i denna del kan utgöra en del av uppföljningen av planen men det är viktigt att inse att uppföljning i Högskoleförordningens mening är ett vidare begrepp (se "Uppföljning av individuell studieplan" nedan).

Aktiviteter (för att uppnå lärandemålen)

Även detta är ett från regulatorisk synpunkt viktigt avsnitt. Forskarutbildningen ska leda till att utbildningsmålen uppnås. Utbildningsprojektet måste därför vara upplagt på ett sådant sätt att utbildningsmålen möts genom utbildningens genomförande. Avsikten med detta avsnitt i planen är att samtliga inblandade måste tänka igenom hur de aktiviteter som planeras bidrar till att möta målen, och även att uppmärksamma utbildningsmål som eventuellt kräver ytterligare aktiviteter för att kunna mötas på ett bra sätt.

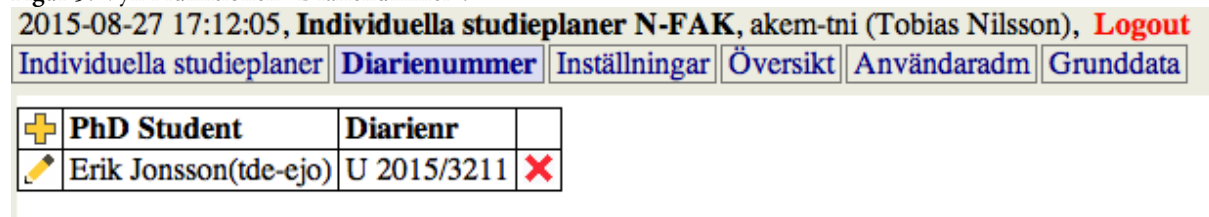
Uppföljning av individuell studieplan




Både doktorand och handledare förväntas vara aktiva i arbetet med den individuella studieplanen men det är institutionen, genom institutionsrepresentanten och ytterst prefekten, som fastställer den. Det är viktigt att komma ihåg att planen ska syfta till att utbildningsmålen nås så att forskarutbildningen kan avslutas inom fyra år eller inom den tid som man kommit överens om (om det finns förlängningar etc). Om planen hela tiden skjuter överenskomna aktiviteter framåt i tiden så har man också från institutionens sida accepterat att dessa aktiviteter tar allt längre tid. Självklart ska man revidera planen om saker man planerat drar ut på tiden eller inte går som man tänkt sig, eller om man helt enkelt ändrar inriktning, för en plan måste ju utgå från reella förhållanden. Det är dock viktigt att man i uppföljningen slår fast huruvida doktoranden följer planen och är på väg mot måluppfyllelse inom stipulerad tid, och också om det kan anses vara tillkortakommanden av doktoranden i den händelse planen inte följs. Det finns bara fyra effektiva år att genomföra utbildningen på och om några moment tar väldigt mycket längre tid än planerat så måste rimligen något annat bli lidande. Om man skulle hamna i ett läge där en diskussion om indragning av resurser blir aktuell så måste det gå att utläsa ur det underlag som planer och protokoll tillsammans utgör, att de faktiska resultaten alltmer avviker från förväntad progression gentemot utbildningsmålen och förväntade "deliverables". Det är också viktigt att planen inte revideras med ensidigt fokus på forskningsprojektets färdigställande, på ett sådant sätt att utbildningens mål äventyras. Det är ju enligt HF inte en forskningsuppgifts slutförande utan uppfyllelse av utbildningsmålen som berättigar till examen!

Diarienummer

För att inte riskera att planer saknar diarienummer, får flera diarienummer eller byter diarienummer, har systemet försetts med en separat liten databas som hanterar detta. Som nämnts ovan är det endast ett fåtal administratörer som ser ingången "Diarienummer" på startsidan. I systemet ska ett diarienummer registreras för varje antagen doktorand. Detta görs i funktionen "Diarienummer" (figur 5), efter att doktorandens utbildningsärende skapats i DFS. Notera att studieplaner ska diarieföras i serien STUD (under 3.5.9), även om exemplet i figurerna 5 och 6 visar serien U.

Figur 5. Vyn i funktionen "Diarienummer".








	PhD Student	Diarienr	
	Erik Jonsson(tde-ejo)	U 2015/3211	

Klicka på + symbolen uppe till vänster i tabellen för att lägga till en ny doktorand i tabellen (figur 6).

Figur 6. Gränssnittet för att koppla diarienummer till doktorander i ISP-systemet.

2015-08-27 17:21:44, **Individuella studieplaner N-FAK**, akem-tni (Tobias Nilsson), **Logout**

[Individuella studieplaner](#) [Diarienummer](#) [Inställningar](#) [Översikt](#) [Användaradm](#) [Grunddata](#)

	PhD Student	Diarienr	
 	<input type="text"/> <input type="button" value="Sök"/>	<input type="text"/>	
	Ändrad: 2015-08-27 17:21:44 av {akem-tni}		
	Erik Jonsson(tde-ejo)	U 2015/3211	

Skriv in doktorandens namn i det fält som dyker upp och koppla posten till doktorandens Lucat-id genom att klicka på "Sök" och därefter på den pil-knapp som dyker upp. (Finns flera med samma namn i Lucat så visas en lista där man får välja rätt person). Skriv sedan in diarienumret på doktorandens utbildningsärende i fältet för diarienummer. Klicka till sist på den gröna bocken för att spara. (Tabellen med doktorander och diarienummer kommer till sist att innefatta samtliga doktorander vid fakulteten, i bokstavsordning.)

När en studieplan sedan skapas (av handledare, doktorand, FU-studierektor eller någon annan) och Lucat-koppling görs för doktorandens namn, så förs diarienumret automatiskt in i planen. Numret kommer sedan automatiskt att finnas i alla planer som bär den doktorandens namn.

Observera att diarieföring av studieplaner även innebär att planerna ska arkiveras i diariet i pappersform när ärendet avslutas. Alla signerade studieplaner bör därför förvaras sammanhållet hos exempelvis den/de person(er) som hanterar ISP-systemets diarieföringsfunktion på institutionen. Om behov finns av utskrivna planer ute bland avdelningar eller forskargrupper är det sannolikt bättre att kopior cirkulerar där, än att originalhandlingarna blir alltför utspridda.

Export till Ladok

Om man så vill kan en fastställd plan exporteras till Ladok i sin helhet. En administratör loggar då in i systemet och väljer "LADOK export" under "Individuella studieplaner". Klicka på "Markera" och kopiera sedan texten och klistra in i Ladok (funktion SA92). Det är vid N-fak inget krav på att planen i sin helhet ska läggas in i Ladok. Dock ska varje fastställd plan förtecknas i Ladok med diarienummer och beslutsdatum.