

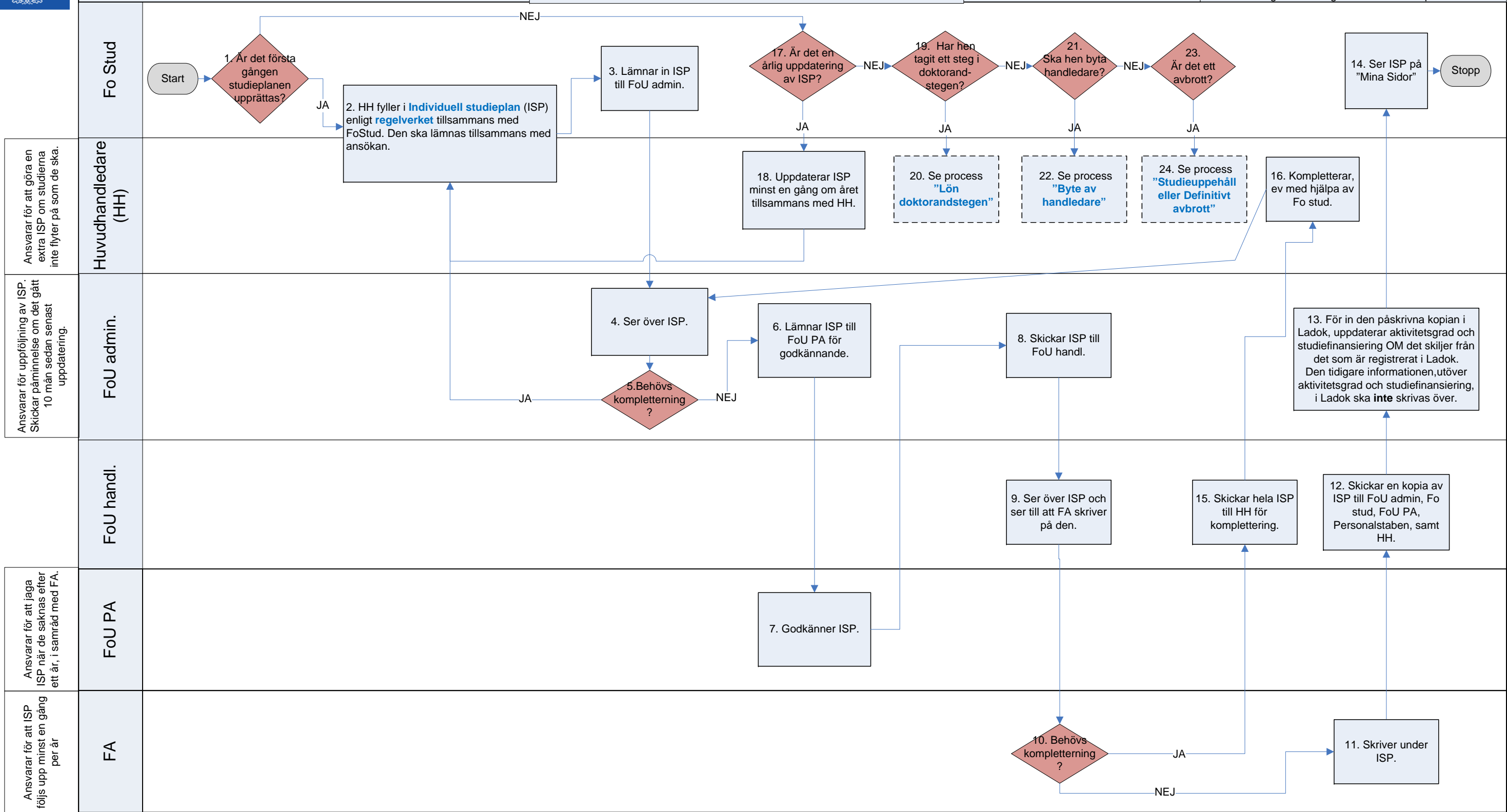


Individuell studieplan (ISP)– Forskarstuderande

Skolan för Industriell teknik och management

- ✓ ISP ska vara uppdaterad – detta är ett **myndighetsbeslut**. Det är lätt att göra – man behöver inte skriva om från början vid uppdatering.
- ✓ ISP ska fyllas i enligt instruktioner i regelverket.
- ✓ Uppdatering ska ske vid alla **avvikelse**; höjning i doktorandstegen, avbrott, byte av handledare, tillgodoräknande etc

Fo Stud - Forskarstuderande vid ITM-skolan
 HH – Fo studens huvudhandledare
 FA – Forskarutbildningsansvarig
 FoU handläggare – Forskarutb. handläggare vid ITM-skolan
 FoU adm - Forskarutb. administratör vid institutionen
 FoU PA – Programansvarig för forskarstudier på institutionen



Ansvaret för att göra en extra ISP om studierna inte flyter på som de ska.

Ansvaret för uppföljning av ISP. Skickar påminnelse om det gått 10 mån sedan senaste uppdatering.

Ansvaret för att jaga ISP när de saknas efter ett år, i samråd med FA.

Ansvaret för att ISP följs upp minst en gång per år



Dok nr: 003
Datum: 2015-02-01

Process: **Individuell studieplan (ISP)**

Processbeskrivning:	Hantering av individuell studieplan under utbildning på forskarnivå
Målgrupp:	Forskarstuderande
Processägare:	Personalstaben
Beslut, i förekommande fall:	
Aktörer i processen:	FO Stud – forskarstuderande HH – Huvudhandledare FoU admin – Forskarutbildningsadministratör på institutionen FA – forskarutbildningsansvarig på skolan FoU handl – Forskarutbildningshandläggare på skolan FoU PA – Programansvarig för forskarstudier på skolan.
Tidsperiod:	Löpande, minst en gång om året.

Processbeskrivning, text:

1. Är det första gången studieplanen upprättas? Om **JA** se punkt 2. Om **NEJ** se punkt 17.
2. HH fyller i individuell studieplan (**ISP**) enligt **regelverket** tillsammans med FoStud. Den ska lämnas in tillsammans med ansökan. **Var noga med att använda den senaste versionen av ISP-mall!**
3. FoStud lämnar in ISP till FoU admin.
4. Fou admin ser över ISP.
5. Behövs komplettering? Om **NEJ** – Se punkt 6. Om **JA** - se punkt 2.
6. FoU admin lämnar ISP till FoU PA för godkännande.
7. FoU PA godkänner ISP.
8. FoU admin skickar ISP till FoU handl. Scannar även en kopia och noterar när den skickats om den skulle försvinna med posten.
9. FoU handl ser över ISP och ser till att FA skriver under den.

10. FA ser över ISP. Behövs komplettering? Om **NEJ** – Se punkt 11. Om **JA** - se punkt 15.
11. FA skriver under ISP.
12. FoU handl skickar en kopia av ISP till FoU admin, FoStud, FoU PA, personalstaben samt HH.
13. FoU admin för in den påskrivna kopian i Ladok, uppdaterar aktivitetsgrad och studiefinansiering OM det skiljer från det som är registrerat i Ladok.
Den tidigare informationen i Ladok, utöver aktivitetsgrad och studiefinansiering, ska inte skrivas över.
14. FoStud ser ISP på "Mina sidor".
15. FoU handl skickar mejl till FoU admin med kopia till FoStud och HH för komplettering.
16. HH kompletterar ev med hjälp av Fo stud. Se punkt 4.
17. Är det en årlig uppdatering av ISP? Om **JA** – se punkt 18. Om **NEJ** – se punkt 19.
18. Uppdaterar ISP **minst en gång om året**. Tillsammans med HH. Se punkt 2.
19. Har FoStud tagit ett steg i doktorandstegen? Om **JA** – se punkt 20. Om **NEJ** – se punkt 21.
20. Se process "**Lön doktorandstegen**".
21. Ska FoStud byta handledare? Om **JA** – se punkt 22. Om **NEJ** – se punkt 23.
22. Se process "**Byte av handledare**".
23. Är det ett avbrott? Om **JA** – se punkt 24.
24. Se process "**Studieuppehåll eller Definitivt avbrott**".

Till processkartan