



HÖGSKOLAN
I HALMSTAD

Vägledning för individuell studieplan (ISP)

*Frågeställningar och checklista för
framtagande och uppföljning av ISP*

Syfte

En individuell studieplan (ISP) ska fungera som ett styrande instrument för hela utbildningen och säkerställa att utbildningen bedrivs och följs upp på ett effektivt sätt. ISP ska innehålla Högskolans och doktorandens åtaganden och en tidsplan för doktorandens utbildning.

Eftersom varje doktorand har en individuell forskarutbildning behövs individuella planer där det tydligt framgår vad doktoranden ska göra och lära sig och på vilket sätt. Genom årliga reflektioner och uppdateringar hålls planen relevant och fungerar som en karta för utbildningen och ett verktyg för handledningen.

En genomarbetad ISP innebär att förväntningarna blir tydliga och därmed att det finns goda förutsättningar för en god handledning. Det innebär också att det finns goda förutsättningar att hålla tidsplanen och att eventuella problem uppmärksammas tidigt. Progressionen i forskarutbildningen ska följas upp regelbundet så att examensmålen är uppfyllda i tid till disputationen (respektive licentiatseminariet).

Det är huvudhandledarens ansvar att leda ISP arbetet.

Syftet med att ta fram och följa upp ISP är att doktorand och handledare tillsammans:

- planerar genomförandet av kurser, seminarier och avhandlingsarbete,
- skapar en tidsplan för doktorandens utbildning,
- diskuterar och följer upp progressionen i forskningen och utbildningsaktiviteterna,
- följer upp måluppfyllelse,
- följer upp forskningsprojektet och aktiviteterna i förhållande till tidsplanen och vid behov gör revideringar,
- identifierar eventuella problem och diskuterar möjliga åtgärder, inklusive att uppmärksamma studierektor på dessa.

Innehåll

En individuell studieplan (ISP) innehåller både vad som planeras och vad som är genomfört strukturerat i följande delar:

- Del 1: Allmänt
- Del 2: Översikt över studier
- Del 3: Genomförda studier och uppföljning av den förra studieplanen
- Del 4: Planerade studier, kurser och avhandlingsarbete för den kommande perioden
- Del 5: Studiernas progression, handledning samt planer för karriär efter studierna
- Del 6: Underskrifter

Tidpunkt för framtagande och uppföljning av ISP

Senast tre månader efter att doktoranden har påbörjat sin forskarutbildning ska en första individuell studieplan tas fram och därefter behandlas i forskarutbildningsutskottet. Ansvaret för att en ISP upprättas ligger på huvudhandledaren.

Den individuella studieplanen ska följas upp varje år oavsett studietakt. Uppföljningsmöten för doktoranden hålls varje år där den individuella studieplanen uppdateras. Studierektorn ansvarar för att dessa möten hålls. Studierektorn, doktorandens huvudhandledare, minst en biträdande handledare och doktoranden ska delta i den årliga studieuppföljningen. Observera att vid studieuppehåll behöver inte uppföljning av ISP göras, däremot ska en uppdaterad ISP tas fram i samband med att studierna återupptas.

Inför framtagande och uppföljning av ISP används en påminnelse-funktion i diarietätningssystemet W3D3 där automatiserade mejl skickas till doktorand, huvudhandledare och studierektor med påminnelse om att ISP ska tas fram för beslut. Påminnelse inför framtagande av första ISP skickas ut en månad efter startdatum och påminnelse för uppföljning av ISP skickas ut tre månader innan det är dags för årlig uppföljning.

Checklista för första ISP

Nedan följer en vägledning för framtagande av en första individuell studieplan baserad på [mallen för ISP](#).

Del 1: Allmänt

- Fyll i personuppgifter, akademi, ämne, anställning och arbetsgivare som efterfrågas.
- Fyll i startdatum för forskarutbildning (se antagningsbeslut).
- Fyll i om doktoranden är antagen till licentiat, doktor eller doktor senare del (se antagningsbeslut). Doktor senare del ska fyllas i om doktoranden har varit antagen till licentiat och har tagit licentiatexamen, och därefter blir antagen till doktor.
- Ange poäng som krävs för licentiatexamen respektive doktorsexamen enligt den Allmänna studieplan (ASP) som doktoranden går på. Se allmänna studieplaner på [hh.se](#).
- Ange versionsnummer på Allmän studieplan (ASP). Versionsnummer finns på den allmänna studieplan som är aktuell vid antagningstillfället. Se allmänna studieplaner på [hh.se](#).
- Fyll i namn på studierektor.
- Fyll i namn på närmaste chef.
Det kan antingen vara en chef på Högskolan eller en chef hos en annan arbetsgivare.
- Fyll i namn och lärosäte alternativt organisation för huvudhandledare, biträdande handledare och eventuell mentor eller övriga personer med nyckelroller under doktorandens utbildning.

Del 2: Översikt över studier

- Ange eventuella rapporterade kurspoäng på forskarnivå som finns registrerade i Ladok om sådana finns. Uppgifterna hittar du i Ladok. Vid behov av hjälp med detta, kontakta Utbildningsstöd via forskarladok@hh.se.
- Uppnådd andel av studierna:
Här anges en uppskattad procentuell andel av studierna som är avklarade (utgå från att disputation är 100 procent, uppnådd licentiatexamen motsvarar 50 procent) samt tidpunkt för detta. Detta är inte en uppgift som förväntas framgå av en första ISP.
- Aktivitetsgrad/studieaktivitet per termin i forskarutbildning enligt rapportering i Ladok:
I normalfallet är detta inte aktuellt vid en första ISP. För mer information, [klicka här](#).
- Etikprövning av forskning som avser människor:
Ange enligt blankett om etikprövning är aktuellt eller ej. Om du har mer allmänna frågor om

etikprövning och personuppgifter i forskning är du välkommen att kontakta [Högskolans forskningsetiska råd](#).

- **Översikt över planerat slutförande av studier:**
Fyll i huruvida doktoranden planerar att ta licentiatexamen eller doktorsexamen samt preliminärt datum för licentiatseminarium eller disputation.
- **Avhandlingen/Licentiatuppsats:**
Ange formatet (monografi alternativt sammanläggning) samt preliminär titel för avhandlingen/licentiatuppsatsen samt en kort sammanfattning av forskningens inriktning.

Del 3: Genomförda studier och uppföljning av den förra studieplanen

I normalfallet lämnas denna del tom vid framtagande av en första ISP. Skulle det finnas redan genomförda aktiviteter i forskarutbildningen, se del 3 under rubriken Checklista för uppföljning av ISP.

Del 4: Planerade studier, kurser och avhandlingsarbete för den kommande perioden (ett år framåt)

- **Redovisning av planerad aktivitetsgrad i forskarutbildningen för denna ISP-period (ett år framåt):**
Ange uppskattad aktivitetsgrad för doktorandens kommande års forskarutbildning i procent av heltid.
- **Planerat avhandlingsarbete/arbete med licentiatuppsats:**
Fyll i en sammanfattning av planerat arbete med avhandlingen/licentiatuppsatsen. Texten ska vara tillräckligt omfattande för att ge en inblick i arbetets innehåll.
- **Planerade aktiviteter i avhandlingsarbetet/upsatsarbetet:**
Ange titel (preliminär) för publikationer, seminarium, konferenser, rapporter med mera som påbörjas eller pågår inom den kommande ISP-perioden. Planerat slutdatum kan infalla längre fram i tid än inom ISP-perioden.
- **Planerade obligatoriska kurser:**
Ange titel, högskolepoäng (HP) och planerat slutdatum för planerade obligatoriska kurser enligt den [allmänna studieplanen](#).
- **Planerade valfria kurser:**
Ange titel, högskolepoäng (HP) och planerat slutdatum för planerade valfria kurser.
- **Planerade examineringsseminarium eller motsvarande** (exempelvis halvtidsseminarium, Research Proposal (RP) seminarium licentiatseminarium, slutseminarium, disputation):
Ange namn på aktiviteten samt datum för planerat genomförande.
- **Planerad institutionstjänstgöring vid Högskolan eller arbete utanför Högskolan för denna ISP-period** (ange typ, exempelvis administration, undervisning eller andra

arbetsuppgifter, ange omfattning i procent): Beskriv typ av arbete och omfattningen som andel av heltid i procent. Exempelvis, om en doktorand forskarstuderar på deltid och arbetar upptill studierna, ska arbetets omfattning och innehåll framgå här oavsett om arbetet är knutet till studierna eller ej.

- **Annat som kommer påverka studierna** exempelvis sjukfrånvaro, föräldraledighet, förtroendeuppdrag för denna ISP-period (ange vad och tidperiod och omfattning i procent): Ange eventuella andra faktorer som kan påverka forskarstudierna. Vid eventuella förhållanden som leder till längre uppehåll från forskarstudierna kan det bli aktuellt med ansökan om studieuppehåll, se [doktorandguiden](#).

Del 5: Studiernas progression, handledning samt planer för karriär efter studierna

- **Kommentar från den forskarstuderande och kommentar från handledare:**
Det kan vara svårt att ha hunnit bilda sig en uppfattning om studiernas progression och handledning vid framtagande av första ISP, om så är fallet kan dessa fält lämnas tomma.
- **Handledares aktiviteter som kan ha inverkan på handledningens omfattning och eller kvalitet:**
Fyll i eventuella aktiviteter, t ex tjänstledighet, sjukfrånvaro, föräldraledighet, utlandsvistelser, förtroendeuppdrag, byte av anställning. Om aktiviteterna förväntas inverka på handledningens omfattning och kvalitet ska det i kommentaren framgå vilka åtgärder som vidtas för att den forskarstuderande ska få fullgod handledning.
- **Hur fördelas handledningen mellan huvudhandledare och biträdande handledare i tid (och eventuellt i fördelning av uppgifter)?**
Ange timmar per handledare och år, samt uppgiftsfördelning om detta är aktuellt. Se [Riktlinjer för handledning vid utbildning på forskarnivå](#).
- **Uppföljningssamtal – om forskarutbildningen:**
Ej aktuellt vid första ISP.
- **Planering för karriär efter studierna – ange aktiviteter:**
Det kan vara svårt att ha hunnit diskutera detta vid framtagande av första ISP, om så är fallet kan fältet lämnas tomt.
- **Vad är viktigt för den kommande perioden för att denna studieplan ska hålla?**
Ange eventuella faktorer som kan påverka eller förhindra att aktiviteterna kan genomföras inom angiven tidsram och eventuell prioritering som behöver göras.

Del 6: Underskrifter

- Granska innehållet och se över att alla delar är ifyllda och korrekta. När den individuella studieplanen anses vara klar signeras den av doktorand, huvudhandledare och studierektor som anmäler den som ett beslutsärende till forskarutbildningsutskottet.

- Genom huvudhandledarens underskrift intygar denne att samtliga handledare har tagit del av och godtar innehållet i ISP. Bekräftelse från handledare kan ske via e-post (detta behöver dock ej bifogas ISP).
- Efter beslut i forskarutbildningsutskottet signeras ISP av forskarutbildningsutskottets ordförande.
- Underskrifterna ska i normalfallet göras digitalt. För mer information, se [Digital signering – eduSign](#).
Ska någon utanför högskolesektorn skriva under dokumentet? Det enklaste är att be hen skaffa och logga in med ett eduID via [eduid.se](#). Det är fritt för alla att skapa ett sådant konto.

Exempel på frågeställningar vid uppföljning av ISP

Del 1-2 Allmänt och Översikt över studier

- Stämmer uppgifterna fortfarande? Uppdatera och revidera.
- Stämmer den planerade studieaktiviteten fortfarande? Revidera vid behov.
- Behövs ytterligare etikprövning?
- Diskutera om planerad tidpunkt för licentiatseminarium och/eller disputation är rimliga. Revidera vid behov. Tänk på att licentiatseminarium och disputation måste anmälas till forskarutbildningsutskottet senast tre månader i förväg.

Del 3-4 Genomförda och planerade studier

För att en examen ska kunna utfärdas måste examensmålen vara uppnådda. Syftet med alla aktiviteter som en doktorand deltar i bör därmed vara att bidra till doktorandens lärande och till att målen uppnås.

Diskutera de olika examensmålen:

- Hur långt har doktoranden kvar för att nå respektive mål?
- Finns det mål som redan är uppfyllda?
- Finns det mål som doktoranden ska fokusera särskilt på?

Gå igenom och diskutera planerade och genomförda aktiviteter:

- Se över och revidera de planerade aktiviteterna.
- Baserat på diskussionen om mål och måluppfyllelse: Behöver planeringen av återstående kurser revideras?
- Saknas någon obligatorisk kurs? Jämför med den [allmänna studieplanen](#).
- Vad återstår?
- Är ni nöjda med planerade kurser, konferensdeltagande, seminarier?
- Är frågeställningarna och hypoteserna aktuella?
- Vilka datainsamlingar, försök etc. har utförts hittills?
- Har stora överraskningar dykt upp och hur har problemen i så fall lösts?
- Motsvarar de preliminära resultaten förväntningarna?
- Är det klart vilka artiklar som varje delarbete ska mynna ut i? Vilka som ska vara medförfattare? Hur arbetar ni i skrivprocessen? Kan något förbättras?
- Får doktoranden tillräcklig övning i forskningskommunikation? Nationellt och internationellt? För andra forskare så väl som i andra sammanhang?

- Finns det möjlighet till forskningsvistelse utomlands eller att delta i internationella sammanhang på andra sätt?
- Finns möjligheter för doktoranden att undervisa?
- Hur ska målen rörande samverkan med det övriga samhället uppnås?

Del 5 Studiernas progression, handledning samt planer för karriär efter studierna

- Diskutera progressionen i studierna.
- Behöver du som doktorand mer hjälp, och i så fall med vad och av vem/hur?
- Berätta om era respektive förväntningar på varandra, såväl doktorand som handledarna.
- Sker mötena mellan doktorand och handledare med lagom intervall? Behöver det planeras in andra avstämningar eller möten?
- Är ansvarsfördelningen tydlig inom handledargruppen och gentemot doktoranden?
- Finns det behov av ändringar inom handledarkonstellationen, t ex behövs ytterligare en biträdande handledare?
- Hur mycket återstår? Kommer det hinnas med inom planerad tidsram? Om inte – varför?

Checklista vid årlig uppföljning av ISP

Nedan följer en vägledning för årlig uppföljning av individuell studieplan baserad på [mallen för ISP](#).

Del I: Allmänt

- **Se över tidigare ifylld information från föregående ISP och uppdatera vid behov** (vad som ska finnas med framgår av punkterna nedan). Om något har ändrats, t ex ändring av handledarkonstellationen, byte av allmän studieplan etc, ska detta uppdateras.
- **Fyll i personuppgifter, akademi, ämne, anställning och arbetsgivare som efterfrågas.**
- **Fyll i startdatum för forskarutbildning** (se antagningsbeslut).
- **Fyll i om doktoranden är antagen till licentiat, doktor eller doktor senare del** (se antagningsbeslut). Doktor senare del ska fyllas i om doktoranden har varit antagen till licentiat och har tagit licentiatexamen, och därefter blir antagen till doktor.
- **Ange poäng som krävs för licentiatexamen respektive doktorexamen** enligt den Allmänna studieplan (ASP) som doktoranden går på. Se allmänna studieplaner på [hh.se](#).
- **Ange versionsnummer på Allmän studieplan (ASP).**
Versionsnummer finns på den allmänna studieplan som är aktuell vid antagningstillfället. Se allmänna studieplaner på [hh.se](#).

- Fyll i namn på studierektor.
- Fyll i namn på närmaste chef.
Det kan antingen vara en chef på Högskolan eller en chef hos en annan arbetsgivare.
- Fyll i namn och lärosäte alternativt organisation för huvudhandledare, biträdande handledare och eventuell mentor eller övriga personer med nyckelroller under doktorandens utbildning.

Del 2: Översikt över studier

- Se över tidigare ifylld information från föregående ISP och uppdatera vid behov (vad som ska finnas med framgår av punkterna nedan).
- Ange eventuella rapporterade kurspoäng på forskarnivå som finns registrerade i Ladok. Uppgifterna hittar du i Ladok. Vid behov av hjälp med detta, kontakta Utbildningsstöd via forskarladok@hh.se.
- Uppnådd andel av studierna:
Här anges en uppskattad procentuell andel av studierna som är avklarade (utgå från att disputation är 100 procent, uppnådd licentiatexamen motsvarar 50 procent) samt tidpunkt för detta.
- Aktivitetsgrad/studieaktivitet per termin i forskarutbildning enligt rapportering i Ladok:
Bifoga uppgifter från Ladok om aktivitetsgraden per termin (per halvår), exempelvis genom att bifoga text eller bild. För att kunna infoga bild i ISP-mallen behöver du omvandla dokumentet till en pdf (efter att övriga uppgifter är ifyllda). Uppgifterna hittar du i Ladok: Startside/Home page --> klicka på Min utbildning/My education --> klicka på forskarutbildningsämnet.



Computer Science and Engineering - INFODATA	
Subject, Third-cycle • 240.0 hp	
Participation	
Study period	2020-11-01 - 2024-11-02
Education code	INFODATA
Instance code	IDD20HSM
Study activity	
2021-01-01 - 2021-06-30	80%
2020-07-01 - 2020-12-31	27%

Ett tredje alternativ är att bifoga ett pdf-dokument där aktivitetsgraden i Ladok framgår. Vid behov av hjälp med detta, kontakta Utbildningsstöd via forskarladok@hh.se. Enbart den del av doktorandens tid som ägnas åt forskarutbildning ska ingå i aktivitetsgraden. Tid för

undervisning eller institutionstjänstgöring ska inte ingå i redovisningen. Heltid (100 procent) motsvarar 40 timmar/vecka i genomsnitt.

- **Etikprövning av forskning som avser människor:**
Ange enligt blankett om etikprövning är aktuellt eller ej. Om du har mer allmänna frågor om etikprövning och personuppgifter i forskning är du välkommen att kontakta [Högskolans forskningsetiska råd](#).
- **Översikt över planerat slutförande av studier:**
Fyll i huruvida doktoranden planerar att ta licentiatexamen eller doktorsexamen samt preliminärt datum för licentiatseminarium eller disputation.
- **Avhandlingen/Licentiatuppsats:**
Ange formatet (monografi alternativt sammanläggning) samt preliminär titel för avhandlingen/licentiatuppsatsen samt en kort sammanfattning av forskningens inriktning.

Del 3: Genomförda studier och uppföljning av den förra studieplanen

- **Genomfört avhandlingsarbete exempelvis publikationer, deltagande i konferenser, rapporter:**
Ange titel på publikation, moment etc och datum för genomfört avhandlingsarbete. Ange också vilket/vilka examensmål som momentet bidrar till att uppfylla. Examensmål ska anges även om moment bara till viss del uppfyller målet. För publikationer: ange fullständig referens om den är accepterad, annars ange status.
- **Examensmålen finns i bilagan till ISP-mallen.**
Hänvisning till examensmålen skrivs med bokstavs-/sifferkombination i ISP. För förklaring av respektive mål, se tabell i bilagan.
- **Genomförda obligatoriska och valfria kurser enligt ASP:**
Ange titel, högskolepoäng (Hp), godkänd datum för obligatoriska och valfria kurser. Ange även andra poänggivande moment, så som allmänna och individuella kurser samt andra valbara aktiviteter. Ange kurskoder om sådana finns. Observera att kurserna ska vara inrapporterade i Ladok innan de kan anges i ISP:n. Ange också vilket/vilka examensmål som momentet bidrar till att uppfylla. Examensmål ska anges även om moment bara till viss del uppfyller målet.
- **Genomförda examineringsseminarium eller motsvarande (exempelvis halvtidsseminarium, Research Proposal (RP) seminarium, licentiatseminarium, slutseminarium.)**
Ange aktivitet, datum och vilket/vilka examensmål som momentet bidrar till att uppfylla. Examensmål ska anges även om moment bara till viss del uppfyller målet.
- **Genomförd institutionstjänstgöring vid Högskolan eller arbete utanför Högskolan (ange typ, exempelvis administration, undervisning eller andra arbetsuppgifter, ange omfattning i procent):**

Beskriv typ av arbete och omfattningen som andel av heltid i procent. Exempelvis, om en doktorand forskarstuderar på deltid och arbetar upptill studierna, ska arbetets omfattning och innehåll framgå här oavsett om arbetet är knutet till studierna eller ej.

- **Annat som har påverkat studierna exempelvis sjukfrånvaro, föräldradighet, förtroendeuppdrag** (ange vad och tidperiod och omfattning i procent):
Ange eventuella andra faktorer som har påverkat forskarstudierna. Till exempel om det har förekommit ett studieuppehåll under perioden ska detta framgå här.
- **Eventuella avvikelser – Kommentar om det finns moment som ej genomförts enligt senaste ISP:**
Utgå från föregående ISP, del 4 Planerade studier, kurser och avhandlingsarbete för den kommande perioden, och ange eventuella avvikelser från det som planerats för föregående period. Exempelvis om en kurs, publikation, seminarium eller konferens inte har kunnat genomföras eller slutföras inom planerad tidsram samt ange en förklaring till detta. Det bör framgå på vilket sätt eventuella avvikelser påverkar planeringen av fortsatta forskarstudier.

Del 4: Planerade studier, kurser och avhandlingsarbete för den kommande perioden

- **Se över och uppdatera/ta bort** eventuella uppnådda moment som genomförts sedan föregående ISP-period. Lägg till kommande planerade moment enligt punkterna nedan.
- **Redovisning av planerad aktivitetsgrad i forskarutbildningen för denna ISP-period:**
Ange uppskattad aktivitetsgrad för doktorandens kommande års forskarutbildning i procent av heltid.
- **Planerat avhandlingsarbete/arbete med licentiatuppsats:**
Se över sammanfattningen av planerat arbete med avhandlingen/licentiatuppsatsen.
- **Planerade aktiviteter i avhandlingsarbetet/ uppsatsarbetet:**
Ange titel (preliminär) för publikationer, seminarium, konferenser, rapporter med mera som påbörjas eller pågår inom den kommande ISP-perioden. Planerat slutdatum kan infalla längre fram i tid än inom ISP-perioden.
- **Planerade obligatoriska kurser:**
Ange titel, högskolepoäng (Hp) och planerat slutdatum för planerade obligatoriska kurser enligt den [allmänna studieplanen](#).
- **Planerade valfria kurser:**
Ange titel, högskolepoäng (Hp), planerat slutdatum för valfria kurser. Ange även andra poänggivande moment, så som allmänna och individuella kurser samt andra valbara aktiviteter.
- **Planerade examineringsseminarium eller motsvarande** (exempelvis halvtidsseminarium, Research Proposal (RP) seminarium licentiatseminarium, slutseminarium, disputation):

Ange namn på aktiviteten samt datum för planerat genomförande.

- **Planerad institutionstjänstgöring vid Högskolan eller arbete utanför Högskolan** för denna ISP-period (ange typ, exempelvis administration, undervisning eller andra arbetsuppgifter, ange omfattning i procent): Beskriv typ av arbete och omfattningen i procent som andel av heltid i procent. Exempelvis, om en doktorand forskarstuderar på deltid och arbetar upptill studierna, ska arbetets omfattning och innehåll framgå här oavsett om arbetet är knutet till studierna eller ej.
- **Annat som kommer påverka studierna** exempelvis sjukfrånvaro, föräldraledighet, förtroendeuppdrag för denna ISP period (ange vad och tidperiod och omfattning i procent): Ange eventuella andra faktorer som kan påverka forskarstudierna. Vid eventuella förhållanden som leder till längre uppehåll från forskarstudierna kan det bli aktuellt med ansökan om studieuppehåll, se [doktorandguiden](#).

Del 5: Studiernas progression, handledning samt planer för karriär efter studierna

- **Kommentar från den forskarstuderande:**
Doktoranden kommenterar genom att kryssa för gällande studierna och handledningen enligt alternativen Bedrivs enligt plan, Kan behöva modifieras något och Bedrivs ej enligt plan samt möjlighet till fritextkommentar.
- **Kommentar från handledare:**
Handledare kommenterar genom att kryssa för gällande studierna och handledningen enligt alternativen Bedrivs enligt plan, Kan behöva modifieras något och Bedrivs ej enligt plan samt möjlighet till fritextkommentar. Huvudhandledare ansvarar för att inhämta övriga handledares synpunkter.
- **Handledares aktiviteter som kan ha inverkan på handledningens omfattning och eller kvalitet:**
Fyll i eventuella aktiviteter, t ex tjänstledighet, sjukfrånvaro, föräldraledighet, utlandsvistelser, förtroendeuppdrag, byte av anställning. Om aktiviteterna förväntas inverka på handledningens omfattning och kvalitet ska det i kommentaren framgå vilka åtgärder som vidtas för att den forskarstuderande ska få fullgod handledning.
- **Hur fördelas handledningen mellan huvudhandledare och biträdande handledare i tid (och eventuellt i fördelning av uppgifter)?**
Ange timmar per handledare och år, samt uppgiftsfördelning om detta är aktuellt. Se [Riktlinjer för handledning vid utbildning på forskarnivå](#).
- **Uppföljningssamtal – om forskarutbildningen:**
Fyll i datum och medverkande vid uppföljningssamtalen. Uppföljningsmöten hålls varje då där den individuella studieplanen uppdateras. Studierektorn, huvudhandledaren, minst en biträdande handledare och doktoranden ska delta i den årliga uppföljningen. Se [Riktlinjer för uppföljning av forskarstuderande](#).

- **Planering för karriär efter studierna – ange aktiviteter:**
Fyll i aktiviteter för karriär efter studierna, exempelvis workshops, nätverksbyggande och dialog/undersöka om vidare meritering, framtida projekt och nya tjänster inom forskningsområdet samt nyttja handledningstillfälle för att diskutera möjliga karriärvägar.
- **Vad är viktigt för den kommande perioden för att denna studieplan ska hålla?**
Ange eventuella faktorer som kan påverka eller förhindra att aktiviteterna kan genomföras inom angiven tidsram och eventuell prioritering som behöver göras.

Del 6: Underskrifter

- Granska innehållet och se över att alla delar är ifyllda och korrekta. När den individuella studieplanen anses vara klar signeras den av doktorand, huvudhandledare och studierektor som anmäler den som ett beslutsärende till forskarutbildningsutskottet.
- Genom huvudhandledarens underskrift intygar denne att samtliga handledare har tagit del av och godtar innehållet i ISP. Bekräftelse från handledare kan ske via e-post (detta behöver dock ej bifogas ISP).
- Efter beslut i forskarutbildningsutskottet signeras ISP av forskarutbildningsutskottets ordförande.
- Underskrifterna ska i normalfallet göras digitalt. För mer information, se [Digital signering – eduSign](#).
Ska någon utanför högskolesektorn skriva under dokumentet? Det enklaste är att be hen skaffa och logga in med ett eduID via [eduid.se](#). Det är fritt för alla att skapa ett sådant konto.