

Några förtydliganden angående hur ni fyller i under vissa punkter i eISPN

För att undvika dubbelarbete för doktorand/handledare, såväl som för studierektor/administration är det viktigt att samtliga aktuella/relevanta fält fylls i.

En ofullständigt ifyllt eISP returneras tyvärr med uppmaning om åtgärder.

3.1 Tidsplan

+ Planerad studieaktivitet (8) ?

Datum för ISP-seminarium (åå-mm-dd) och plats ?
-- värde saknas --

Tidpunkt för planerad halvtidskontroll (termin) eller datum för genomförd halvtidskontroll (åå-mm-dd) ?
-- värde saknas --

Studieaktivitet i Ladok (%) ?
25

Tidpunkt för planerad disputation (eller licentiatseminarium) ?
-- värde saknas --

3.2 Försörjning

+ Hittillsvarande försörjning (2) ?

+ Planerad finansiering (8)

+ 3.3 Planerad tjänstgöring vid institutionen eller annan försörjning (0)

+ 3.4 Hittillsvarande och planerad förlämningsgrundande ledighet/uppdrag (0)

Tryck på + för att skriva in.

Studietakt (%): 4 heltidsår motsvarar 100%

I ISP baseras studieaktivitet på 100% och motsvaras av 800% i Ladok.

3.1 Glöm inte fylla i:

Datum för ISP-seminarium. Fyll i när det är genomfört. Datumet får ni av Ann-Britt Wikström eller Susanne Forsberg.

Tidpunkt för planerad halvtidskontroll (termin) eller datum för genomförd halvtidskontroll

Tidpunkt för planerad disputation (eller licentiatseminarium)

3.2 Hittillsvarande försörjning kommer automatiskt från LADOK; Planerad försörjning skall fyllas i. Om det är parallell klinisk tjänst skriver man i kommentarsrutan vilka forskningsmedel som planeras användas (se till att det överensstämmer med finansieringsplanen från ansökan om platsinrättandet).

- Planerad finansiering (8)

År	Termin	Form
--	--	-- värde saknas --
Kommentar -- värde saknas --		

3.3 är tex administrativa göromål på institutionen. Sällan doktorander har sådant.

3.5 skall vara 'Ja' om man har skrivbord/dator någonstans.

4.2 hämtas automatiskt från LADOK vid nästa årskontroll. Hit hämtas automatiskt även genomfört konferensdeltagande, journal club/seminarieserie, lab-vistelse, undervisning (D-poängen).

4.3 Här ifylls planerade kurser. Läs Allmänna studieplanen för att se vilka kurser som är obligatoriska samt hur många kurspoäng som krävs. Kom ihåg den Obligatoriska doktorandintroduktionskursen som ger 0 poäng.


4.4 Här ifylls planerade konferenser, journal clubs, workshops, seminarier, vistelse vid annat universitet/forskningsinstitut samt egen undervisning.

5.2 Bihandledare. Skall finnas Ja att bihandledaren har godkänt.

5.4 Om mentor finns, skriv det. Valfritt att skriva namn.

6 Sammanläggningsavhandling

6.4 Här beskrivs status på delarbeten som är påbörjade men ej är klara

6.4 Planerade och pågående delarbeten 

7.1 Endast årliga uppföljningssamtal i samband med årliga uppföljningen, dvs först efter 1 år.

11. Bifoga bilagor och beskriv vad respektive dokument innehåller eftersom det inte alltid framgår av filnamnet på bilagan.

Bilagor <https://staff.ki.se/isp-system-obligatory-attachments>

The following documents are required to be uploaded as attachments by the **doctoral student** or the **principal supervisor**. See section Documents in the ISP-system.

- Research plan
- Financial plan (with attachments, if any)
- Copy of ethical permits
- Specific documents linked to a double degree collaborations
- The original approved ISP on paper - for doctoral students who transfer the content of their ISP to the ISP-system at the time of their next annual follow-up or half-time review.

Annual follow-up:

- PDFs of published papers
- Manuscript and possible approval of accepted manuscripts
- New ethical permits, if applicable
- Updated research plan, if applicable
- Updated financial plan, if applicable

Half-time review:

- Half-time summary
- Copy of half-time protocol (form 5)

Change of supervisors:

- Copy of decision (form 15)

Change of department:

- The most recently established ISP before the change

Workflow MMK:

First time for a student to write eISP: At first time to studierektor, studierektor forwards to administrator without checking. Before Fastställande, the ISP should go to FUN. Studierektor checks the eISP at the same time as FUN checks it.

Yearly followups: At first time to studierektor, studierektor checks before forwarding to administrators.

