



**SÖDERTÖRNS HÖGSKOLA** | STOCKHOLM  
sh.se

Januari 2025

# Manual ISP i Ladok - doktorand

## Innehåll

De olika stegen.....	3
Steg 1: Version startas .....	3
Steg 2: Lägga in information i ISP .....	7
Grunduppgifter .....	8
Instruktioner .....	9
Handledare och beslutsfattare .....	9
Handledarsamtal.....	10
Avhandlingsarbete .....	10
Kurser och konferenser.....	12
Lärandemål.....	16
Tidplan 16	
Godkänn .....	17
Avisering på Student-Ladok .....	18

## De olika stegen

Arbetet med den individuella studieplanen (ISP) sker i steg där olika verksamhetsroller har olika arbetsuppgifter. Varje steg avslutas med att en av verksamhetsrollerna godkänner steget och skickar ISP vidare till nästa steg och verksamhetsroll. En verksamhetsroll är: ISP-doktorand, ISP-huvudhandledare, ISP-administratör, ISP-granskare och ISP-beslutsfattare.

Efter att en ISP-version har startats arbetar doktorand och huvudhandledare med att fylla i versionen, detta är steg 2. I steg 3 kontrollerar huvudhandledaren att allt ser korrekt ut och genom att godkänna skickas ISP-versionen vidare till ISP-granskare som är studierektor. Studierektor kontrollerar versionen och om allt ser korrekt ut laddar hen ner pdf som distribueras till handledarkollegiet. När handledarkollegiet har kommit med sina synpunkter kan studierektor skicka tillbaka ISP till steg 2 för att något behöver ändras eller om inget behöver ändras godkänner studierektor sitt steg och ISP-versionen går vidare till det sista steget. I det sista steget ska styrgruppen få ISP-versionen som pdf och sedan fastställa den. När den har fastställts lägger handläggare/utbildningsadministratör in detta i egenskap av verksamhetsroll ISP-administratör i det sista steget. Nu är ISP-versionen klar för denna period. Nu är det möjligt att starta en ny version som doktoranden och huvudhandledare kan jobba med kontinuerligt fram tills den ska fastställas.

## Steg 1: Version startas

För att kunna fylla i den individuella studieplanen måste versionen startas i Ladok för personal. Detta görs av handläggare/utbildningsadministratör. Det är det första steget i arbetet med ISP.

Logga in i [Student-Ladok](#) för att påbörja arbetet med din första digitala ISP. För att kunna logga in i Student-Ladok måste du ha ett SH-konto för "student" och det kan du skapa så fort du har fått en antagning i Ladok. Som doktorand har du två användarnamn, ett som "student" och ett som anställd. Du ska alltid enbart använda ditt användarnamn för "student" när du ska logga in i Student-Ladok.

# Välkommen till Ladok för studenter

Welcome to Ladok for students

## Inloggning

Login



**Inloggning via ditt lärosäte**  
Access through your institution

## Inloggning till lärosäten som inte tillhandahåller studentkonton

Log in to universities that don't provide student accounts



eduID



Antagning.se  
Universityadmissions.se

Jag är inte längre en aktiv student och saknar studentkonto


I am no longer an active student and do not have a student account

[Ladok för alumner / Ladok for alumni](#)

Välj inloggning via ditt lärosäte. [www.student.ladok.se](http://www.student.ladok.se)

## Hitta Din Organisation

Ditt lärosäte, organisation eller företag

Exempel: Umeå universitet, edulD Sweden

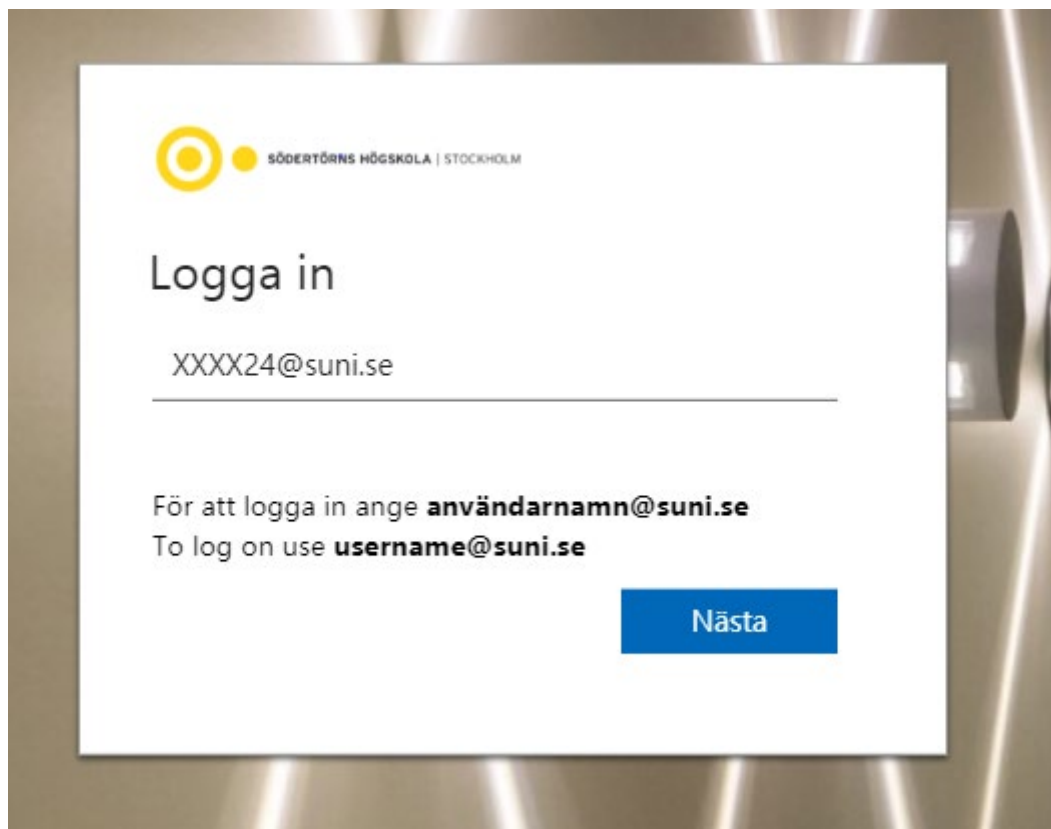
Remember this choice [Learn More](#)


---

Södertörn University  
suni.se

---

Första gången som du loggar in måste du söka fram högskolan, skriv Söder och klicka på Södertörn University.



 SÖDERTÖRNS HÖGSKOLA | STOCKHOLM

## Logga in

XXXX24@suni.se

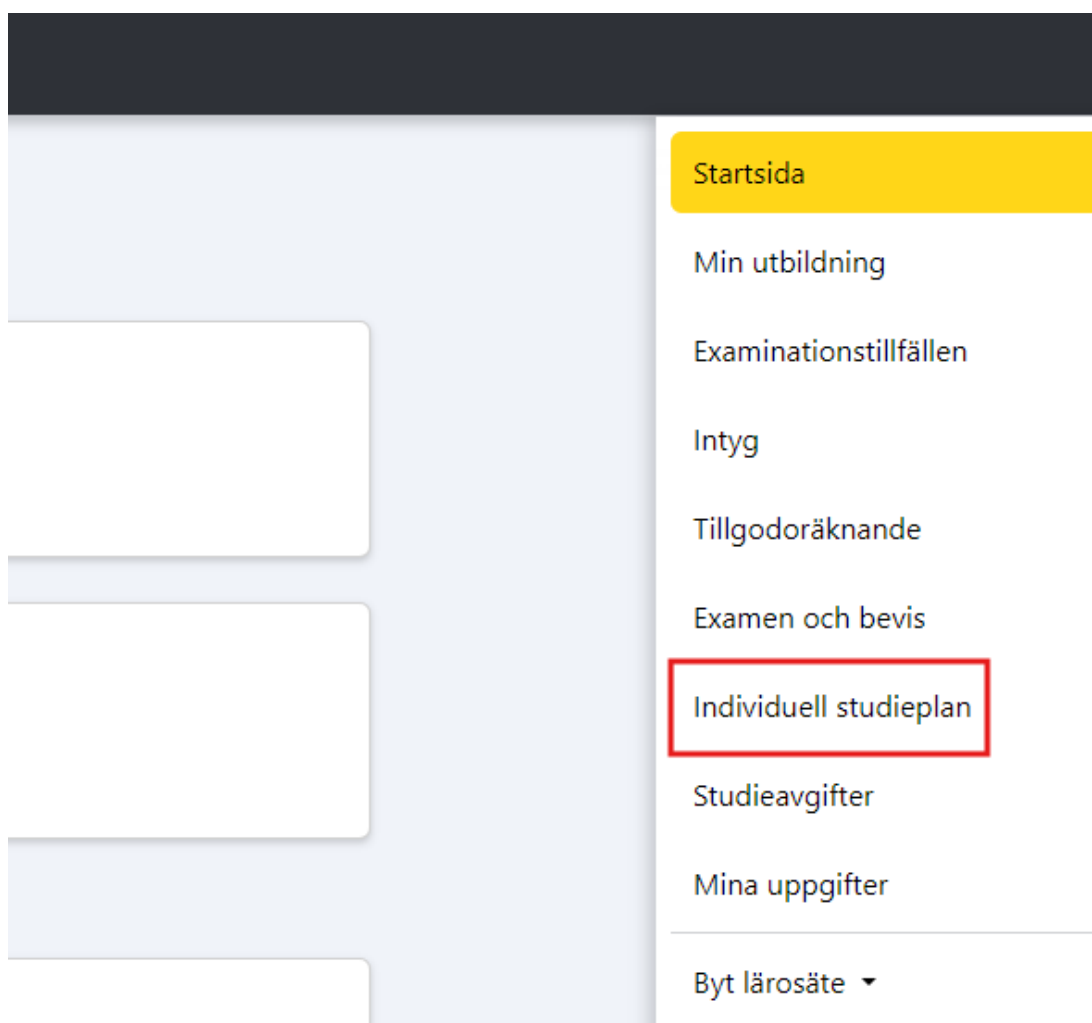
---

För att logga in ange **användarnamn@suni.se**  
To log on use **username@suni.se**

[Nästa](#)

Ange användarnamn och sedan lösenord. Tänk på att det är det användarnamn som du har till ditt "studentkonto" som ska användas här. Mer information om hur du skapar SH-konto finns [här](#). När du har skapat din student SH-konto, tänk på att kontrollera att din privata e-postadress finns i Student-Ladok. Om den inte finns, kan du lägga in den under *Meny* och *Mina uppgifter* på Student-Ladok. Det är viktigt att det är din privata e-postadress och inte din e-postadress som du har fått som anställd som är kopplad till din student SH-konto.

Längst upp till höger finns Menyknappen om den inte redan är utfälld. När den är utfälld kan du se de olika menyvalen.



Klicka på *Individuell studieplan* för att börja arbeta med din ISP. Om du inte har detta val i menyn, vänligen kontakta handläggare/administratör för att hen ska starta din första version av ISP.

## Steg 2: Lägga in information i ISP

**SÖDERTÖRNS HÖGSKOLA**  
STOCKHOLM

Individuell studieplan **Pågående** *Ladok - test*

Arbetsflöde

**Version 1** **Ej fastställd**

Diarienummer: -

Ladda ned PDF

Aktuell arbetsuppgift

2. Doktorand/huvudhandledare uppdaterar version

Visa mer

Godkänn

Historik i pågående version

1. Handläggare/administratör startar version

Kommande arbetsuppgifter i flödet

3. Huvudhandledare granskar version

4. Studierektor/handledarkollegiet granskar version

5. Styrgrupp fastställer version

Fastställda versioner

Du har inga fastställda versioner

Första sidan av din ISP visar att den är *Pågående*, det vill säga administrationen har startat din version. *Arbetsflöde* visar de olika stegen som ISP-arbetet består av och vilken verksamhetsroll som gör vad. Klicka på pilen bredvid siffran och verksamhetsrollen för att få mer information om vad som ska göras eller granskas i de olika stegen. På första sidan ser du även vilken version som du arbetar i och att den inte är fastställd. För att börjar arbeta med ISP klickar du på rutan där det står *Arbetsflöde*.

## Grunduppgifter

Individuell studieplan **Pågående** Ladok - test

Grunduppgifter

Första fliken är *Grunduppgifter* och under den finns rubrikerna *Antagen till* och *Allmän studieplan*. Dessa två rubriken behöver inte du fylla i något i, utan information hämtas från övriga Ladok eller läggs in av administrationen.

Delmål i forskarutbildning (Senast ändrad 2024-05-20 10:46 av Karin Magnusson)

▼ Instruktion

Nytt delmål

2023V - Planeringsseminarium Planerad

Studieaktivitet och finansiering (SCB)

▼ Instruktion

Planerad studieaktivitet och finansiering

Ny planerad studieaktivitet och finansiering

Det finns inga sparade poster

Inrapporterad studieaktivitet och finansiering

2023H - 100% Doktorandanställning 100%

Nästa rubrik är *Delmål i forskarutbildning* och under Instruktioner finns förslag på hur den här rubriken ska användas och hanteras. För att lägga in ett mål klicka på *Nytt delmål*.

Under rubriken *Studieaktivitet och finansiering (SCB)* och *Planerad studieaktivitet och finansiering* kan du lägga in en preliminär studieaktivitet om du till exempel redan nu vet att du kommer ha en lägre aktivitet än tänkt. Om du doktorerar på heltid är din studietakt 100%, men om du är föräldraledig eller sjukskriven till en viss del kommer den därmed att vara lägre än 100%. Studietakt kan vara svårt att veta i förväg och därmed är det inte obligatoriskt att notera något under *Planerad studieaktivitet*. Under *Inrapporterad studieaktivitet och finansiering* fylls inget i och det kommer inte heller att finnas något här förrän du har varit doktorand i mer än ett halvår. Det rapporteras för ett halvår i taget och fylls i efterhand. Detta kommer automatiskt att hämtas från övriga Ladok när administrationen har fyllt i detta i Ladok för personal.



**Institutionstjänstgöring**

▼ Instruktion

Ny aktivitet

Det finns inga sparade poster

Under rubriken *Institutionstjänstgöring* lägger du och din handledare in om du till exempel undervisar eller har administrativa uppgifter på din institution.

**Övrig dokumentation**

▼ Instruktion

Sista rubriken under *Grunduppgifter* är *Övrig dokumentation*. För nya doktorander kommer ingenting att finnas här, men för doktorander som tidigare har hanterat ISP i pdf kommer dessa att finnas under denna rubrik. Här kommer även lokala lärandemål att läggas in när dessa har uppfyllts.

## Instruktioner

▼ Instruktion

Observera att under varje flik och rubrik finns det instruktioner för rubriken. Klicka på pilen vid instruktioner för att få information om vad som ska noteras under varje rubrik.

## Handledare och beslutsfattare

Individuell studieplan **Pågående** **LADOK - test**

Handledare och beslutsfattare

▼ Instruktion

ISP-Huvudhandledare

Under nästa flik *Handledare och beslutsfattare* finns information om din huvudhandledare, handledare och eventuellt handläggare/administratör. Här kan handledarna notera antal timmar som finns tillförfogande för handledning och i vilken form den ska ges.

## Handledarsamtal

Individuell studieplan **Pågående** *Ladok - test*

Handledarsamtal

▼ **Instruktion**

Nytt handledarsamtal

**Inget sparat**  
Det finns inga sparade poster

Under denna flik dokumenterar din handledare era genomförda och planerade samtal.

## Avhandlingsarbete

Individuell studieplan **Pågående** *Ladok - test*

Avhandlingsarbete

**Sammanfattning** (Senast ändrad 2024-05-22 14:45 av Karin Magnusson)

▼ **Instruktion**

<b>Titel</b>	Titel?
<b>Typ av avhandling</b>	-
<b>Bifogad fil</b>	-
<b>Beskrivning</b>	

Ändra information

Under rubriken *Sammanfattning* lägger du in titel på din avhandling, det kan vara en preliminär titel som sedan kommer att ändras i kommande ISP:er. Titel är ett obligatoriskt fält.

## Planering och uppföljning

### ▼ Instruktion

#### Anteckning

Ändra information

Ny aktivitet

Det finns inga sparade poster

Här görs en översiktlig planering för samtliga år och du som har en tidigare studieplan fyller även i om planeringen har ändrats sedan förra årets studieplan. Det går även att notera om användandet av expensmedel i förhållande till genomförda och planerade aktiviteter. För mer information om innehåll i rubriken, klicka på Instruktion.

## Del av avhandlingsarbete

### ▼ Instruktion

Ny del av avhandlingsarbete

**Inget sparat**

Det finns inga sparade poster

Genom att klicka på *Ny del av avhandlingsarbete* kan du beskriva varje delarbete (artikel, delkapitel etc) och när dessa ska genomföras. För mer information om innehåll i rubriken, klicka på Instruktion.

## Etiska tillstånd

### ▼ Instruktion

Bifogad fil

Beskrivning

Ändra information

Beskrivning kring om etikprövning gjorts eller motivering kring om det inte krävs. För mer information om innehåll i rubriken, klicka på Instruktion.

## Kurser och konferenser

**Ladok**

## Individuell studieplan **Pågående**

Kurser och konferenser

### Summa inom utbildning

0,0 hp

### Osorterade attesterade resultat

▼ Instruktion

Det finns inga sparade poster

Vid den första ISP:en har du troligen inte några färdiga kurser som finns under rubriken *Osorterat resultat*. Om du har genomfört några kurser och fått resultat på dem, kommer de att finnas här.

### Osorterade attesterade resultat

**Instruktion**

2024V - Sanning, konstruktion och subjektivitet: samtida vetenskapsteoretiska pro...	2024-06-08	Avklarad
2024V - Statsvetenskaplig teori - 7,5 hp	2024-01-26	Avklarad
2023H - Individuell läskurs i statsvetenskap - 7,5 hp	2023-08-31	Avklarad

<b>Kalenderhalvår</b>	2023H
<b>Kurskod</b>	43F1010
<b>Benämning</b>	Individuell läskurs i statsvetenskap
<b>Omf.</b>	7,5 hp
<b>Status</b>	Avklarad
<b>Ex.datum</b>	2023-08-31
<b>Attestant</b>	Karin Magnusson
<b>Sortera</b>	Osorterad

Ändra information

När du har genomfört kurser kommer det att se ut så här under *Osorterade attesterade resultat*. Klicka på pilen vid den kurs som du vill sortera och klicka sedan på *Ändra information* och välj att lägga kursen som obligatoriskt eller som valbara, detta är utifrån vad som står i den allmänna studieplanen.

## Obligatoriska kurser

▼ Instruktion

### Planerade

Ny obligatorisk kurs

Det finns inga sparade poster

### Avklarade

Det finns inga sparade poster

## Valbara kurser

▼ Instruktion

### Planerade

Ny valbar kurs

Det finns inga sparade poster

### Avklarade

Det finns inga sparade poster

De kurser som du lägger som obligatoriska eller valbara hamnar under *Avklarade*. Under *Obligatoriska kurser* och *Valbara kurser* kan du lägga in kurser som du planerar att genomföra, det gör du under *Ny obligatorisk kurs* och *Ny valbar kurs*. När du sedan har genomfört de planerade kurserna måste du ta bort dem från planeringen, då de i stället ska finnas sorterade under *Avklarade*.

## Tillgodoräknande

▼ Instruktion

Det finns inga sparade poster

Under rubriken *Tillgodoräknande* kommer du inte att lägga in något själv, utan här kommer automatiskt de tillgodoräknanden in som du har ansökt om och fått registrerade i Ladok.

## Konferenser

▼ Instruktion

### Planerade

Det finns inga sparade poster

### Avklarade

Det finns inga sparade poster

## Seminarier och övriga aktiviteter

▼ Instruktion

### Planerade

Det finns inga sparade poster

### Avklarade

Det finns inga sparade poster

## Ej poänggivande aktiviteter

▼ Instruktion

Ny aktivitet

Rubrikerna *Konferenser* och *Seminarier och övriga aktiviteter* har vi på Södertörn valt att inte använda. Använd i stället *Ej poänggivande aktiviteter* genom att klicka på *Ny aktivitet*. För mer information om innehåll i rubriken, klicka på *Instruktion*.

## Lärandemål

Lärandemål

### A. Kunskap och förståelse

A.1 Visa brett kunnande inom och en systematisk förståelse av forskningsområdet samt djup och specialistkunskap inom en avgränsad del av forskningsområdet.

<b>Lärandemål</b>	A.1 Visa brett kunnande inom och en systematisk förståelse av forskningsområdet samt djup och specialistkunskap inom en avgränsad del av forskningsområdet.
<b>Anteckning</b>	
<b>Status</b>	

[Ändra information](#)

A.2 Visa förtrogenhet med vetenskaplig metodik i allmänhet och med de specifika forskningsmetoder i synnerhet.

Under rubriken *Lärandemål* dokumenteras de aktiviteter som har genomförts och hur dessa motsvarar och bidrar till att lärandemålen uppfylls. Det är huvudhandledarens ansvar att det som står här är korrekt.

## Tidplan

Individuell studieplan **Pågående** *Ladok - test*

Tidplan

### Tidplan

▼ Instruktion

Under sista rubriken Tidplan kommer allt som har genomförts, planerats och som finns i tidigare ISP:er att visas. I den första versionen av ISP kommer det inte finnas så mycket information här.

När du sedan känner du och din huvudhandledare är klara med versionen ska du som doktorand godkänna ditt steg.



Godkänn

The screenshot shows the 'Individuell studieplan' (Individual Study Plan) page in the Ladok system. At the top left is the Södertörns Högskola Stockholm logo. The page title is 'Individuell studieplan' with a blue 'Pågående' (Ongoing) status button. A yellow 'Ladok - test' label is in the top right. A red box highlights the 'Arbetsflöde' (Workflow) button. Below it, 'Version 1' is shown with an 'Ej fastställd' (Not confirmed) status. The 'Diarienummer:' (Case number) is '-'. A 'Ladda ned PDF' (Download PDF) button is present. The 'Utförda arbetsuppgifter' (Completed tasks) section lists '1. Handläggare/administratör startar version'. The 'Aktuell arbetsuppgift' (Current task) section shows '2. Doktorand/huvudhandledare uppdatera version'. A red box highlights a yellow 'Godkänn' (Approve) button.

Gå då till *Arbetsflöde* och under *Aktuell arbetsuppgift* ska du som doktorand klicka på *Godkänn*. Då kommer din huvudhandledare få en mejlavisering om att hen ska granska din ISP och detta är steg 3 i ISP-arbetet. Om huvudhandledaren vill att du ska komplettera något i ISP:en kan hen skicka tillbaka ISP:en till dig. Du kommer att få en mejlavisering om detta och även en avisering på startsidan i Student-Ladok och kan då uppdatera det som krävs och sedan godkänna din ISP igen.

## Avisering på Student-Ladok

The screenshot shows the 'Startsida' (Home) page of Student-Ladok. The header includes the Södertörns Högskola logo and the text 'Ladok - test'. The main content area is divided into 'Aktuella kurser' and 'Individuell studieplan'. Under 'Aktuella kurser', there is a card for 'Doktorsavhandling - F102H22' with 180.0 hp and a 'Registrerad på period 3' button. A 'Visa mer' button is also present. The 'Individuell studieplan' section is highlighted with a red box and contains a notification: 'Ny avisering finns i din individuella studieplan'. Below this, there are two rows: 'Inkommet' with the date '2024-09-25 14:52' and 'Arbetsuppgift' with the link 'Doktorand/huvudhandledare uppdatera version'. A right-hand sidebar contains a 'Startsida' button and a list of navigation options: 'Min utbildning', 'Examinationstillfällen', 'Intyg', 'Tillgodoräknande', 'Examen och bevis', 'Individuell studieplan', 'Studieavgifter', 'Mina uppgifter', 'Byt lärosäte', 'In English', 'Utländska meriter', and 'Logga ut'.

När något händer i din ISP, till exempel att en ny version startats kommer du att kunna se det på startsidan i Student-Ladok.

This screenshot is similar to the one above, showing the 'Startsida' page. The 'Individuell studieplan' section is highlighted with a red box and shows the same notification: 'Ny avisering finns i din individuella studieplan'. The 'Arbetsuppgift' row now has the link 'Huvudhandledare granskar version' highlighted with a red box. The rest of the interface, including the 'Aktuella kurser' section and the right-hand sidebar, remains the same as in the previous screenshot.

Du kommer att även få aviseringar som inte innebär att du ska göra något i din ISP, utan som innebär att någon annan verksamhetsroll kopplad till din ISP ska utföra en arbetsuppgift. Detta för att du ska se varit i arbetsflödet som din ISP befinner sig.