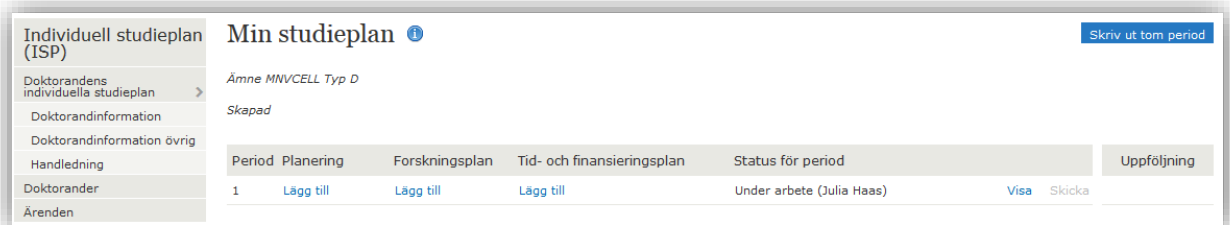


Arbetsgång doktorand:

1. Logga in med Umu-identitet.
2. Klicka in på vy "Doktorandens individuella studieplan"



3. Skapa studieplan – se närmare instruktion i manualen



4. Fyll i studieplanens delar och spara
5. Välj vyn "Handledning" och skicka handledarförfrågan på huvudhandledare (måste finnas) och ev. biträdande.



Punkt 4 och 5 går att vända ordning på.

6. När period 1 har rätt uppgifter enligt doktorand och huvudhandledare i vyerna "Planering", "Forskningsplan", "Tid- och finansieringsplan" tänds länken "Skicka". Påbörja beslutsprocess genom att "Skicka".
7. Avvakta beslut från huvudhandledare och/eller beslutsfattare för att få tillgång till vyn "Uppföljning".
8. Om huvudhandledare eller beslutsfattare nekar ska ändringar göras och beslutsprocessen påbörjas igen.
9. Om fastställande sker fortsätter arbetet enligt punkt 10 och 11.

10. Vyerna "Planering", "Forskningsplan", "Tid- och finansieringsplan" för period 1 är låsta men "Uppföljning" för period 1 samt "Planering", "Forskningsplan", "Tid- och finansieringsplan" för period 2 går redigera.

Detta är arbetsläget tills nästa tidpunkt för beslut är aktuell (inom ett år).

11. När tidpunkt för uppföljningen är inne (inom ett år) ska "Uppföljning" för period 1 samt "Planering", "Forskningsplan" (om ändring behöver göras), "Tid- och finansieringsplan" (om ändring behöver göras) för period 2 beslutas. Använd "Skicka"-länken på period 2 då innehållet är klart.

12. Repetera stegen 10 och 11 för återstående tid av forskarstudierna

Ändringar som inte är bundna till planering och uppföljning:

Vyn "Handledning" går att ändra i oavsett status på ISP

Vyn "Doktorandinformation övrig" innehåller plats för uppgifter som ej är kopplade till ISP. Radioknappen "Kön" ska fyllas i men e-post samt telefon till handledare är valfria.

Vyn "Beslutsfattande" visar vilka beslutsfattare som kopplats till ISP.