

# Doktorander våren 2024

## Instruktion för webbrapportering

### Innehåll

1. Nyheter i insamlingen.....	2
2. Allmänt.....	2
3. Lämna uppgifter .....	2
4. Studerande på forskarnivå .....	3
5. Antagna till studier på forskarnivå .....	5
6. Behörighetsgivande grundexamen för antagna till studier på forskarnivå 5	
7. Licentiat- och doktorsexamina.....	5
8. Tillgodoräknanden på forskarnivå från egen eller annan högskola samt annan verksamhet .....	5
9. Skicka filerna till SCB .....	6
10. Kontrollista om filen inte är godkänd.....	7
11. Rapporteringstidpunkt .....	7
12. Kontakter .....	8

## 1. Nyheter i insamlingen

-

## 2. Allmänt

Denna instruktion gäller för rapportering av doktorander via webben. Uppgiftslämnande ska göras i fem olika blanketter:

1. Studerande på forskarnivå
2. Antagna till studier på forskarnivå
3. Behörighetsgivande grundexamen för antagna till studier på forskarnivå
4. Licentiat- och doktorsexamina
5. Tillgodoräknanden på forskarnivå från egen eller annan högskola samt annan verksamhet

## 3. Lämna uppgifter

Gå till Internetsidan [www.scb.se/doktorander](http://www.scb.se/doktorander). Här finns information om undersökningen och där loggar du även in för att skicka de fem blanketterna till SCB.

### Logga in

Under rubriken **Lämna uppgifterna** klickar du på Logga in. Inloggningen sker med hjälp av det användarnamn och lösenord som skickas till er via e-post. Tomma Excelmallar skickas via epost för blanketterna 2–5 av de ovan uppräknade. Blankett för studerande på forskarnivå hämtas via webben enligt avsnitt 4 i denna instruktion.

### Välj blankett

Lämna uppgifter		Instruktioner			
Välj blankett		Kontaktuppgifter	Svara	Skicka in	Bekräftelse
Klicka på länken för den blankett du vill lämna uppgifter för					
Id	Enhet	Blankett	Period		
TE2	HögskolaTest2	Antagna till studier på forskarnivå	> Första halvåret 2024	Skicka in senast 2024-08-15	
		Behörighetsgivande grundexamen för antagna till studier på forskarnivå	> Första halvåret 2024	Skicka in senast 2024-08-15	
		Licentiat- och doktorsexamina	> Första halvåret 2024	Skicka in senast 2024-08-15	
		Studerande på forskarnivå	> Första halvåret 2024	Skicka in senast 2024-08-15	
		Tillgodoräknanden på forskarnivå från egen eller annan högskola samt annan verksamhet	> Första halvåret 2024	Skicka in senast 2024-08-15	

## 4. Studerande på forskarnivå

### Hämta Excelfilen

Klicka på ”Hämta Excelfil”. Observera att du måste spara ner filen på din egen dator innan du fyller i några uppgifter. (För att kunna spara filen måste du eventuellt klicka på ”Aktivera redigering” överst i blanketten.)

Lämna uppgifter
Instruktioner

Välj blankett
Kontaktuppgifter
Svara
Skicka in
Bekräftelse


### Spara och skicka fil

**Spara fil**

- Klicka på ”Hämta Excelfil för ifyllnad”.
- Spara filen på din dator genom att välja ”Spara” när du får upp frågan om du vill öppna eller spara filen.
- Fyll i efterfrågade uppgifter i filen.

**Skicka fil Studerande på forskarnivå**


- Klicka på ”Bläddra” och välj fil.
- Dubbelklicka på filen, filnamnet visas i fönstret.
- Klicka på ”Bifoga fil”, uppgifterna kontrolleras. Om filen är felfri kommer det upp en bekräftelse på att filen är mottagen. Finns det felaktigheter i filen kommer det istället upp en kontrollista.
- Rätta eventuella fel enligt kontrollistan och bifoga filen på nytt.
- Uppgiftslämnandet är inte avslutat** förrän du klickat på ”Spara och fortsätt” och fått meddelandet ”Tack för dina svar”.

 Hämta Excelfil

Ange fil

Ingen fil vald

Tillåtna filtyper: \*.xls;\*.xlsx

◀ Bakåt
 Spara
Spara och fortsätt

Öppna Excelfilen som du sparar ner på din dator och fyll i de efterfrågade uppgifterna.

### Viktig information inför ifyllandet av listan

Observera att de förprintade uppgifterna under de grå kolumnrubrikerna *inte* bör låsas upp. Eventuell ändring av förprintade uppgifter eller tillägg av motsvarande uppgifter för nytillkomna doktorander skrivs till under de gula kolumnrubrikerna.

SCB Studerande på forskarnivå våren 2024																					
Kontroller			Status		Finansiering							Avregistreringar		Eventuella ändringar av förprintade uppgifter samt nytillkomna doktorander redovisas här							
Uppgift saknas Kontrollera Besvaras ej			0 = Korrekta uppgifter 1 = Andra/ändrade uppgifter 2 = Lägg till person		Summan av finansieringen ska bli 100% för aktiva doktorander							Ange X med examen Ange X utan examen									
Nedanstående uppgifter är hämtade från rapporteringen avseende hösten 2023				Status våren 2024	Aktivitet	Studieavbrott	Finansiering														
Dessa kolumner är låsta. Stämmer inte uppgifterna görs ändringar under de gula fälten till					Faktiska tal (0-100%)	(ÅÅÅÅ-MM-DD)	DTJ	HTJ	UBB	FTG	AUH	STP	ÖVR	Summa			Personnummer	Namn (Efternamn Förnamn)	Forskningsämne	Starthelår för nyantagna (ÅÅÅÅ1/ÅÅÅÅ2)	
Personnummer	Namn (Efternamn Förnamn)	Forskningsämne	Starthelår för nyantagna (ÅÅÅÅ1/ÅÅÅÅ2) 1 = Vårtermin 2 = Hösttermin																		

Skriv *inte* i summeringskolumnen för finansieringsprocenten. Denna kolumn användas enbart till automatisk kontroll om den totala finansieringsprocenten är skild från 100. Om så är fallet blir Summafältet rödfärgat.

Om ni tänker kopiera och klistra in något värde i en ny cell ska ni använda er av kopiera och klistra in special samt markera Värde. I annat fall blir det fel i blankettens förprogrammerade formelfält (som ligger osynliga i blanketten).

Filerna är kompletterade med de uppgifter om doktoranderna som SCB fått tidigare (personnummer, namn, forskarutbildningsämne). Komplettera med

uppgifter om doktoranden är aktiv eller inte och eventuellt avbrottsdatum. För aktiva doktorander (1-100 procents aktivitet) ska även finansiering rapporteras. Lägg till motsvarande uppgifter om det finns nytillkomna doktorander.

### **Välj status och fyll därefter i övriga uppgifter**

Statuskoden ska beskriva om några förändringar skett sedan föregående insamling. Följande koder finns:

<u>Kod</u>	<u>Beskrivning</u>
0	Korrekta uppgifter
1	Ändra/ändrade uppgifter
2	Lägg till person

*När status för doktoranden är vald blir de celler som måste kompletteras markerade, för närmare information se nedan.*

Status 0 anges om de förprintade uppgifterna till vänster är korrekta, d.v.s. samma som vid föregående insamling.

- Komplettera under lilafärgade kolumnrubriker med uppgifter om doktorandens aktivitetsprocent samt eventuellt studieavbrott. För aktiva doktorander ska även finansiering anges.
- Under de beige kolumnrubrikerna kan eventuell avregistrering med eller utan examen anges.

Status 1 anges om de förprintade uppgifterna till vänster har ändrats sedan föregående insamling.

- Ändringar kan göras under en eller flera gulfärgade kolumnrubriker.
- Komplettera under lilafärgade kolumnrubriker med uppgifter om doktorandens aktivitetsprocent samt eventuellt studieavbrott. För aktiva doktorander ska även finansiering anges.
- Under de beige kolumnrubrikerna kan eventuell avregistrering med eller utan examen anges.

Status 2 anges om ni vill lägga till en ny doktorand. Uppgifter om ny doktorand läggs till på den första tomma raden under de förprintade uppgifterna.

- Komplettera under lilafärgade kolumnrubriker med uppgifter om doktorandens aktivitetsprocent samt eventuellt studieavbrott. För aktiva doktorander ska även finansiering anges.
- Under de beige kolumnrubrikerna kan eventuell avregistrering med eller utan examen anges.
- Komplettera under de gulfärgade kolumnrubrikerna med uppgifter om personnummer, namn, forskarutbildningsämne och starthålvår. Om ni endast har födelsetid för en doktorand komplettera personnumret med "TF10" för man och "TF20" för kvinna.

I det gula fältet Kommentarer går det att skriva eventuell ytterligare information.

## 5. Antagna till studier på forskarnivå

SCB Antagna till studier på forskarnivå								
Kontakta oss: <a href="mailto:insamling.skola@scb.se">insamling.skola@scb.se</a>		Till instruktioner		Lämna dina uppgifter		Sista insändningsdag: 2024-08-15		
Personnummer ÅÅÅÅMMDDXXXX	Namn Efternamn Förnamn (skriv gärna initialer för övriga förnamn än tilltalsnamnet)	Forskarutbildningsämne	Anknnytning till (finansiering från) annan högskola, svensk eller utländsk			Antagn datum (startdatum) ÅÅÅÅ-MM-DD	Start- termin T=1 för våren T=2 för hösten	Avsedd examen D eller L
			Svensk högskola	Utländsk högskola	Land			
				Behöver ej specificeras, räcker med UTL				

I denna blankett fyller ni på uppgifter om antagna till studier på forskarnivå aktuell termin.

## 6. Behörighetsgivande grundexamen för antagna till studier på forskarnivå

SCB Behörighetsgivande grundexamen för antagna till studier på forskarnivå						
Kontakta oss: <a href="mailto:insamling.skola@scb.se">insamling.skola@scb.se</a>		Till instruktioner		Lämna dina uppgifter		Sista insändningsdag: 2024-08-15
Personnummer Anges i format ÅÅÅÅMMDDXXXX	Namn Efternamn Förnamn (skriv gärna initialer för övriga)	Forskarutbildnings- ämne	Behörighetsgivande grundexamen, svensk eller utländsk			
			Högskoleexamen	Datum ÅÅÅÅ-MM-DD	Svensk högskola <a href="#">Klicka för högskola i klartext</a>	Utländsk Högskola Behöver inte specificeras, räcker med UTL

I denna blankett fyller ni på uppgifter om behörighetsgivande grundexamen för antagna till studier på forskarnivå aktuell termin.

## 7. Licentiat- och doktorsexamina

SCB Licentiat- och doktorsexamina					
Kontakta oss: <a href="mailto:insamling.skola@scb.se">insamling.skola@scb.se</a>		Till instruktioner		Sista insändningsdag: 2024-08-15	
Om examensbevis ej är utfärdat anges endast datum för sista studiprestationen. Sista studiepresentationen avser hos HHS både datum för godkänd disputation samt datum för att alla forskarläskursposter är godkända.					
Personnummer ÅÅÅÅMMDDXXXX	Namn Efternamn Förnamn (skriv gärna initialer för övriga förnamn än tilltalsnamnet)	Examen	Forskarutbildningsämne	Utfärdat examensbevis	Sista studieprestation

I denna blankett fyller ni på uppgifter om licentiat- och doktorsexamina aktuell termin.

## 8. Tillgodoräknanden på forskarnivå från egen eller annan högskola samt annan verksamhet

SCB Tillgodoräknanden på forskarnivå från egen eller annan högskola (antal poäng som doktoranden slipper läsa) samt annan verksamhet										
Kontakta oss: <a href="mailto:insamling.skola@scb.se">insamling.skola@scb.se</a>		Till instruktioner		Lämna dina uppgifter		Sista insändningsdag: 2024-08-15				
Kan avse tillgodoräknanden från grundnivå, avancerad nivå och/eller forskarnivå. Vid tillgodoräknanden på forskarnivå ska inte sådant anges som ingår i den ordinarie rapporteringen av aktivitet till SCB.										
Personnummer ÅÅÅÅMMDDXXXX	Namn Efternamn Förnamn (skriv gärna initialer för övriga förnamn än tilltalsnamnet)	Utbildningsnivå 1=Grundnivå 2=Avancerad nivå 3=Forskarliv	Typ av tillgodoräk- nande H=Högskolestudier R=Annan verksamhet	Högskole- poäng 1 decimal, t.ex. 2,0	Ursprungligt betygsdatum ÅÅÅÅ-MM-DD	Betygsdatum ÅÅÅÅ-MM-DD	Svensk högskola <a href="#">Klicka för högskola i klartext</a>	Utländsk högskola Behöver inte specificeras, räcker med UTL	Land	Forskarutbildnings- ämne

I denna blankett fyller ni på uppgifter om tillgodoräknanden på forskarnivå från egen eller annan högskola samt annan verksamhet aktuell termin.

## 9. Skicka filerna till SCB

När du är klar med rapporteringen ska de ifyllda filerna återsändas till SCB. Det gör du genom att logga in på nytt med samma användarnamn och lösenord som tidigare på webbplatsen [www.scb.se/doktorander](http://www.scb.se/doktorander). Därefter går du fram till sidan ”Svara”.

Klicka på knappen ”Välj fil”. Sök fram filen som du sparade dina uppgifter på. Markera filen och klicka på öppna (eller dubbelklicka på filnamnet) och välj därefter ”Bifoga fil”.

### Spara och skicka fil

#### Spara fil

1. Klicka på ”Hämta Excelfil för ifyllnad”.
2. Spara filen på din dator genom att välja ”Spara” när du får upp frågan om du vill öppna eller spara filen.
3. Fyll i efterfrågade uppgifter i filen.

#### Skicka fil Studerande på forskarnivå

1. Klicka på ”Bläddra” och välj fil.
2. Dubbelklicka på filen, filnamnet visas i fönstret.
3. Klicka på ”Bifoga fil”, uppgifterna kontrolleras. Om filen är felri kommer det upp en bekräftelse på att filen är mottagen. Finns det felaktigheter i filen kommer det istället upp en kontrollista.
4. Rätta eventuella fel enligt kontrollistan och bifoga filen på nytt.
5. **Uppgiftslämnandet är inte avslutat** förrän du klickat på ”Spara och fortsätt” och fått meddelandet ”Tack för dina svar”.

 Hämta Excelfil

Ange fil

Ingen fil vald

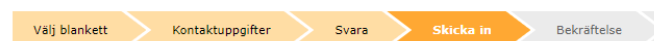
Tillåtna filtyper: \*.xls;\*.xlsx

#### Senast bifogade fil:

ExcellMall_Studerande_pa_forskarniva_VT24.xlsx	2024-05-14 10:20:55	2 rader
--	---------------------	---------

Om uppgifterna godkänns kan du nu bl.a. se namn och datum för din senast bifogade fil. Klicka på ”Spara och fortsätt”. (Hur eventuella varningar och fel i materialet hanteras framgår av avsnitt 10.)

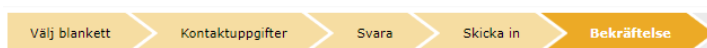
För att dina svar ska bli sända till SCB måste du i följande bild klicka på ”Skicka in”.



Klicka på ”Skicka in” för att slutföra ifyllandet och skicka in dina svar.

## Bekräftelse att filen är mottagen

När meddelandet ”Tack för dina svar!” visas är det en bekräftelse på att filen är godkänd och sänd till SCB.



Tack för dina svar!

Dina svar togs emot av SCB: 2023-11-16 07:12:13  
Följande filer har skickats till SCB:

Filnamn	Datum	Rader	Storlek
Excelmall_Licentiat-_Doktorsexamina_HT23.xlsx	2023-11-16 07:11:57	1	

## 10. Kontrollista om filen inte är godkänd

Om något fel förekommer i filen går den inte att sända in. En kontrollista visas med uppgift om vilken rad i filen som felet härstammar från, identifierare (förprintat personnummer), kolumn/värde, felbeskrivning och feltyp.

Det finns två olika typer av felmeddelanden som kan visas när filen inte blir godkänd för att sändas vidare till SCB.

**Måste ändras** innebär att felet måste rättas innan filen kan sändas in på nytt. Så länge det finns fel i filen går den inte att sända in. Gå tillbaka till din sparade Excelfil och gör rättningarna och sänd därefter in filen på nytt. Observera att det finns möjlighet att spara fellistan.

**Måste ändras eller kommenteras** innebär inte att uppgiften är fel utan indikerar endast att uppgiften kan vara felaktig. Kontrollera varningen och klicka sedan på ”Godkänn och gå vidare”, som visas i kontrollistan, så sänds hela filen in på nytt.

### Kontrollista

Filen är kontrollerad och nedanstående kontroller har fallit ut.

#### Antal rader som behöver kontrolleras

Det finns 2 rader i filen **du måste ändra eller kommentera varför de stämmer** innan uppgifterna kan skickas till SCB.

Stämmer uppgifterna trots att nedanstående kontrollista kommit upp skriver du en förklarande kommentar. Välj sedan 'Godkänn och gå vidare'.

Kommentar

**OBS:** Om du har kontrollistan uppe under en längre tid utan att vara aktiv riskerar du att loggas ut. Vi rekommenderar därför att du sparar ner kontrollistan.

**Spara ner kontrollistan** på din dator genom att klicka på ikonen för spara nedan och välj Excel.

Radnr	Kontrollen avser	Uppgift i din fil	Kontroller	Åtgärd
2	19700501001M	Personnummer = 19700501001M	Kontrollera personnummer	Måste ändras eller kommenteras
3	19700601002K	Personnummer = 19700601002K	Kontrollera personnummer	Måste ändras eller kommenteras

## 11. Rapporteringstidpunkt

Ifyllda Excelfiler med uppgifter för våren (första kalenderhalvåret) 2024 sänds till SCB via webben senast den 15 augusti 2024.

## **12. Kontakter**

### **Frågor om att lämna uppgifter eller teknisk support**

Telefon: 010-479 60 65

e-post: [insamling.skola@scb.se](mailto:insamling.skola@scb.se)

### **Frågor om undersökningens innehåll**

Harald Theorin

Telefon: 010 – 479 69 37

e-post: [harald.theorin@scb.se](mailto:harald.theorin@scb.se)

eller e-post: [forskarutbildning@scb.se](mailto:forskarutbildning@scb.se)