



# **Insamling av uppgifter om in- ternationell mobilitet på fors- karnivå 2019**

Instruktion april 2020

## **Innehåll**

1. Bakgrund .....	2
2. Vad ska rapporteras .....	2
3. Hämta hem Excelfilen .....	3
4. Skicka filen till SCB .....	4
5. Kontrollista .....	4
6. Rapporteringstidpunkt .....	5
7. Kontaktpersoner .....	5

## 1. Bakgrund

Universitetskanslersämbetet (UKÄ) genomför en undersökning om internationell mobilitet bland de doktorander som avlagt en examen på forskarnivå 2019. Undersökningen är årlig och Statistiska centralbyrån (SCB) samlar in uppgifter för UKÄ:s räkning.

Bakgrunden är att UKÄ för Sveriges räkning rapporterar in ett antal uppgifter om internationell mobilitet till EU:s statistikbyrå Eurostat från och med 2017. EU-länderna är skyldiga att lämna uppgifter så att Europeiska kommissionen ska kunna följa upp EU2020-målet att minst 20 procent av de examinerade inom det europeiska området för högre utbildning ska ha haft en studie- eller praktikperiod utomlands.

Eurostat får uppgifter om mobilitet på grundnivå och avancerad nivå via register, men på forskarnivå saknas registeruppgifter. Därför samlar SCB, på uppdrag av UKÄ, in uppgifter om mobilitet på forskarnivå via denna undersökning. **Vi vill betona vikten av att rapportera dessa uppgifter så utförligt som möjligt.**

En viktig utgångspunkt när EU mäter mobilitet (learning mobility in tertiary education) är att det är den fysiska rörligheten mellan utbildningssystem över nationsgränser som avses. Det innebär att utbyte mellan olika utbildningssystem *utan* fysisk rörlighet över nationsgränser *inte* ska räknas med.

Eurostat efterfrågar uppgifter om utlandsvistelser som är längre än tre månader, men UKÄ anser att det även finns ett nationellt behov av att redovisa utlandsvistelser som är kortare än tre månader. I denna undersökning efterfrågas därför uppgifter om utlandsvistelser som både är längre och kortare än tre månader.

## 2. Vad ska rapporteras

I webbformuläret är *personnummer, namn, organisationsenhet, examen (doktors- eller licentiatexamen) och forskarutbildningsämne* förifyllt med uppgifter från SCB:s Universitets- och högskoleregister. Uppgifterna avser alla personer som tog ut examen på forskarnivå under 2019 vid ett svenskt lärosäte enligt registret.

**Insamlingen omfattar följande utlandsvistelser:** Doktorander som är antagna till forskarutbildningen i Sverige och som läser kurser vid ett lärosäte i ett annat land alternativt arbetar med avhandlingen vid ett lärosäte eller vid annan vetenskaplig organisation i ett annat land. Insamlingen omfattar **inte** konferenser.

### I anslutning till förifyllda uppgifter ska följande besvaras

**Doktorander som har genomfört en del av sin forskarutbildning utomlands (utanför Sverige)**

Uppgiften besvaras med Ja eller Nej.

### Land för längsta sammanhängande utlandsvistelse

Land för den *längsta sammanhängande utlandsvistelsen* i utbildningen på forskarnivå. Även utlandsvistelser kortare än tre månader ingår. Land besvaras i klartext.

### Typ av mobilitet för utlandsvistelse som är tre månader eller längre

1. Program finansierade av EU (till exempel Erasmus).
2. Bilaterala och multilaterala program som **inte** är finansierade av EU, till exempel nationella program som är finansierade av Stint eller IVA samt internationellt finansierade program som till exempel Fulbright.
3. Övrig mobilitet, här ingår vistelse utomlands som doktoranden anordnat själv men som är en del av forskarutbildningen.

Uppgiften avser den *längsta sammanhängande utlandsvistelsen*.

### Antal utlandsvistelser

Uppgiften gäller *samtliga utlandsvistelser* och besvaras med antal enligt intervall.

### Sammanlagt antal månader för alla utlandsvistelser

Sammanlagt antal månader som doktoranden genomfört som en del av sin forskarutbildning utomlands, redovisas genom att ange antalet månader för *samtliga utlandsvistelser*. Vid flera utlandsvistelser summeras tiden. Uppgiften besvaras med antal enligt intervall.

### Tid för längsta sammanhängande utlandsvistelse

Har den *längsta sammanhängande utlandsvistelsen* varit minst tre månader? Uppgiften besvaras med Ja eller Nej.

## 3. Hämta hem Excelfilen

Filen laddas hem via webbplatsen [www.scb.se/doktorander](http://www.scb.se/doktorander).

### Logga in

Under rubriken "Logga in för att lämna uppgifter" görs inloggning med hjälp av det användarnamn och lösenord som skickas till er via e-post.

The screenshot shows the SCB logo at the top left. Below it, the heading "Logga in för att lämna uppgifter" is displayed. There are two input fields: "Användarnamn (Username)" and "Lösenord (Password)". Below the password field are two buttons: "Logga in" (highlighted in blue) and "Avbryt".

### 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 även klicka på "Aktivera redigering" överst i blanketten.

The screenshot shows a navigation bar with "Lämna uppgifter" selected. Below it are steps: "Kontaktuppgifter", "Svara" (highlighted), "Skicka in", and "Bekräftelse". The main content is titled "Internationell mobilitet bland dem som avlagt examen på forskarnivå under 2019". Under "Gör så här", there are sections for "Hämta fil" and "Skicka fil", each with a numbered list of instructions. A link "Hämta Excelfil" is provided. At the bottom, there is a file upload section with a "Valj fil" button, a text box containing "Ingen fil vald", and a "Bifoga fil" button. The file type is specified as "Tillåtna filtyper: \*.XLS;\*.XLSX". At the very bottom, there are "Bakåt" and "Spara och fortsätt" buttons.

## 4. Skicka filen till SCB

När du är klar med rapporteringen ska den ifyllda filen 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" och sök fram filen som du sparade dina uppgifter på. Markera filen och klicka på öppna (eller dubbelklicka på filnamnet) och välj därefter "Bifoga fil".

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 hantearas framgår av avsnitt 5.)

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

The screenshot shows a navigation bar with four tabs: 'Lämna uppgifter', 'Instruktioner', 'Skicka in', and 'Bekräftelse'. Below the tabs is a progress bar with four steps: 'Kontaktuppgifter', 'Svara', 'Skicka in', and 'Bekräftelse'. The 'Skicka in' step is highlighted in orange. Below the progress bar, there is a text instruction: 'Klicka på "Skicka in" för att slutföra ifyllandet och skicka in dina svar'. At the bottom of the page, there is a 'Bakåt' button on the left and a 'Skicka in' button on the right.

### 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.

## 5. Kontrollista

**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.**

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

Måste åtgärdas innebär att felet måste ändras 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 Excel-fil och gör rättningarna och sänd därefter in filen på nytt. Observera att det finns möjlighet att spara kontrollistan.

Ändra om uppgiften är fel betyder att uppgiften kan vara felaktig. Kontrollera uppgifterna och klicka sedan på "Godkänn och gå vidare", så sänds uppgifterna till SCB.

### Kontrollista

Filen är kontrollerad och nedanstående kontroller har fallit ut.

#### Antal rader som behöver kontrolleras

Det finns 1 rader i filen **du måste ändra** innan uppgifterna kan skickas till SCB.

Det finns 1 rader i filen **du bör kontrollera**.

Vänligen kontrollera och rätta felaktiga uppgifter i filen och bifoga den på nytt.

**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
3	199901010101	Antal månader utlandsvistelser = Kortare än 1 månad	Kortare än 1 månad kan inte anges när den längsta sammanhängande utlandsvistelsen är minst tre månader	Måste ändras
3	199901010101	Antal månader utlandsvistelser = Kortare än 1 månad	Sammanlagt antal månader bör vara större än 1-3 månader	Ändras om uppgiften är fel

## 6. Rapporteringstidpunkt

Uppgifterna ska vara insända till SCB senast den 15 maj 2020.

## 7. Kontakt

### Frågor om att lämna uppgifter eller teknisk support

Uppgiftslämnarservice (SCB)

010-479 60

[uls@scb.se](mailto:uls@scb.se)

[www.scb.se](http://www.scb.se)

### Frågor om undersökningens innehåll:

Harald Theorin, SCB

Telefon: 010 - 479 69 37

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

eller

Ingrid Pettersson

Telefon: 08 - 563 087 62

E-post: [ingrid.pettersson@uka.se](mailto:ingrid.pettersson@uka.se)

Eva Stening, UKÄ

Telefon: 08 - 563 086 03

E-post: [eva.stening@uka.se](mailto:eva.stening@uka.se)