

Doktorander vid Handels- högskolan våren 2021

Instruktion för webbrapportering

Innehåll

1. Nyheter i insamlingen.....	2
2. Allmänt	2
3. Lämna uppgifter	2
4. Studerande på forskarnivå vid Handelshögskolan i Stockholm.....	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.....	5
10. Kontrollista om filen inte är godkänd.....	6
11. Rapporteringstidpunkt	7
12. Kontakter	7

1. Nyheter i insamlingen

I rapporteringen till SCB av doktorandernas studieaktivitet och studiefinansiering införs från och med första halvåret 2021 en ny typ av studiefinansiering. Den nya studiefinansieringen blir BSL – Bidrag från Sida för ökade levnadsomkostnader (uppehållsbidrag/allowance).

2. Allmänt

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

1. Studerande på forskarnivå vid Handelshögskolan i Stockholm
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. 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 1 hämtas via webben enligt avsnitt 4 i denna instruktion.

Välj blankett

Id	Enhet	Blankett	Period
TE2	HögskolaTest2	Antagna till studier på forskarnivå	> Första halvåret 2021 Skicka in senast 2021-08-16
		Behörighetsgivande grundexamen för antagna till studier på forskarnivå	> Första halvåret 2021 Skicka in senast 2021-08-16
		Licentiat- och doktorsexamina	> Första halvåret 2021 Skicka in senast 2021-08-16
		Studerande på forskarnivå vid Handelshögskolan i Stockholm	> Första halvåret 2021 Skicka in senast 2021-08-16
		Tillgodoräknanden på forskarnivå från egen eller annan högskola samt annan verksamhet	> Första halvåret 2021 Skicka in senast 2021-08-16

4. Studerande på forskarnivå vid Handelshögskolan i Stockholm

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.)

SCB Studerande på forskarnivå vid Handelshögskolan i Stockholm Första halvåret 2020

Logga ut
Skriv ut

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 vid Handelshögskolan

- 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

Välj fil Ingen fil vald Bifoga fil

Tillåtna filtyper: *.xls;*.xlsx

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

Kontroller		Status hösten 2020		Aktivitet		Studieavbrott		Finansiering		Avregistreringar		Eventuella ändringar av förprintade uppgifter samt nytillkomna doktorander		Kommentarer										
Uppgift saknas	Kontrollera	0 = Kompletta uppgifter	1 = Andralämnade uppgifter	Faktiska timmar (0-100%)	(AAAA-MM-DD)	DTJ	HTJ	LIBB	FTC	ALH	STP	ÖVR	Summa		Ange X med examen	Ange X utan examen	Personnummer	Namn (Efternamn Förnamn)	Forskningsämne	Starthävd för nya ämnen (AAAA-AA-AA-2)	1 = Vårtermin	2 = Hösttermin		

Viktig information inför ifyllandet av listan

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

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 blanketternas 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 starthalvår. Om ni endast har födelseår 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 Handelshögskolan i Stockholm, Antagna till studier på forskarnivå								
Kontakta oss: uls@scb.se		Till instruktioner		Lämna dina uppgifter		Sista insändningsdag: 2021-08-16		
Personnummer ÅÅÅÅMMDDXXXX	Namn Efternamn Förnamn (skriv gärna initialer för övriga förnamn än tilltalsnamnet)	Forskarutbildningsämne	Anknytning till (finansiering från) annan högskola, svensk eller utländsk			Antagn datum (startdatum) ÅÅÅÅ-MM-DD	Start- termin ÅÅÅÅT 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 vid Handelshögskolan aktuell termin.

6. Behörighetsgivande grundexamen för antagna till studier på forskarnivå

SCB Behörighetsgivande grundexamen för antagna till studier på forskarnivå						
Kontakta oss: uls@scb.se		Till instruktioner		Lämna dina uppgifter		Sista insändningsdag: 2021-08-16
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 Klicka för högskola i kartext	Utländsk Högskola Behöver inte specificeras, räcker med UTL

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

SCB Licentiat- och doktorsexamina					
Kontakta oss: uls@scb.se		Till instruktioner		Sista insändningsdag: 2021-08-16	
Om examensbevis ej är utfärdat anges endast datum för sista studieprestationen. Sista studieprestationen 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 vid Handelshögskolan 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: uls@scb.se		Till instruktioner		Lämna dina uppgifter				Sista insändningsdag: 2021-08-16		
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	Typ av tillgodoräk- nande	Högskole- poäng 1 decimal, t.ex. 2,0	Ursprungligt betygsdatum ÅÅÅÅ-MM-DD	Betygsdatum ÅÅÅÅ-MM-DD	Svensk högskola	Utländsk högskola Behöver inte specificeras, räcker med UTL	Land	Forskarutbildnings- ämne
		1=Grundnivå 2=Avancerad nivå 3=Forskarnivå	H=Högskolestudier R=Annan verksamhet							

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

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 felfri 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_Handels_VT21.xlsx	2021-05-10 12:43:42	3 rader	<input type="button" value="Ta bort"/>
--	---------------------	---------	--

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”.

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.

Bekräftelse

Tack för dina svar!

Dina svar togs emot av SCB: 2021-05-10 12:45:41
Följande filer har skickats till SCB:

Filnamn	Datum	Rader	Storlek
ExcellMall_Studerande_pa_forskarniva_Handels_VT21.xlsx	2021-05-10 12:43:42	3	

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

Det finns 1 rader i filen **du måste ändra eller kommentera varför de stämmer** innan uppgifterna kan skickas till SCB.

Vänligen kontrollera och rätta felaktiga uppgifter i filen och bifoga den på nytt. Därefter kan du lämna kommentarer till varför misstänkta fel stämmer.

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	19920101000M	LPersonNr = 19920101000M	Ogiltigt personnummer	Måste ändras
2	19920101000M	LAmne =	Ange Företagsekonomi, Nationalekonomi eller Rättsvetenskap	Måste ändras eller kommenteras

Bakåt

11. Rapporteringstidpunkt

Ifyllda Excelfiler med uppgifter för våren 2021 sänds till SCB via webben senast den 16 augusti 2021.

12. Kontakter

Frågor om att lämna uppgifter eller teknisk support

Uppgiftslämnarservice (SCB)

Telefon: 010 – 479 60 65

e-post: uls@scb.se

Frågor om undersökningens innehåll

Harald Theorin

Telefon: 010 – 479 69 37

e-post: harald.theorin@scb.se

Jesper Länk

Telefon: 010 – 479 57 33

e-post: jesper.lank@scb.se

eller e-post: forskarutbildning@scb.se