

November 2021

Doktorander vid högskolor utan eller med begränsat examens- tillstånd på forskarnivå 2021

Instruktion för webbrapportering

Innehåll

1.	Nyheter i insamlingen.....	2
2.	Allmänt	2
3.	Viktig information inför ifyllandet av listan.....	2
4.	Hämta hem Excelfilen	2
5.	Fyll i blanketten	4
6.	Skicka filen till SCB.....	5
7.	Kontrollista	6
8.	Rapporteringstidpunkt	6
9.	Kontakter	6

1. Nyheter i insamlingen

2. Allmänt

Denna instruktion gäller för rapportering av uppgifter om de doktorander som ingår i er verksamhet under våren och/eller hösten 2021 och som er högskola finansierar helt eller delvis, trots att doktoranderna är antagna till utbildning på forskarnivå vid annat lärosäte.

3. Viktig information inför ifyllandet av listan

Observera att de **högskolor som har begränsat examenstillstånd på forskarnivå** enbart ska redovisa de doktorander som är antagna vid annat lärosäte. Detta innebär att högskolor som har fått rätten att examinera inom ett eller flera områden redovisar doktoranderna för det kalenderhalvår eller del av det kalenderhalvår när de inte var antagna vid er egen högskola.

Doktorander som är antagna vid **utländskt lärosäte redovisas ej**, eftersom de inte tillhör den svenska doktorandpopulationen.

Att doktoranden är **finansierad** av er avser här att högskolan bidrar till doktorandens finansiering (via anställning, stipendium, utbildningsbidrag eller annat) eller bekostar doktorandens utbildning och forskning på andra sätt (lokaler, arbetsrum, handledning etc.). Observera att enbart doktorander som är aktiva (minst en procents aktivitet) på forskarnivå under kalenderhalvåret ska tas med i redovisningen.

4. Hämta hem Excelfilen

Filen laddas hem via webbplatsen www.scb.se/doktorander.

Logga in

Under rubriken ”Logga in för att lämna uppgifter” klickar du på Logga in som finns till höger på sidan. Inloggningen sker med hjälp av det användarnamn och lösenord som skickas till er via e-post.

Logga in för att lämna uppgifter

Användarnamn (Username)	<input type="text" value="Användarnamn"/>
Lösenord (Password)	<input type="password" value="Lösenord"/>
	<input type="button" value="Logga in"/> <input type="button" value="Avbryt"/>

Kontaktpersoner

Kontrollera de förtryckta uppgifterna och ändra vid behov. Två kontaktpersoner kan sparas. Klicka på ”Spara och fortsätt”.

Lämna uppgifter	Instruktioner
Kontaktuppgifter	Svara Skicka in Bekräftelse

Person/organisation undersökningen avser

Organisationsnummer -

Identitet 999

Benämning HögskolaTest1

C/O-adress

Adress BV/UA

Postnummer 70189 Ort ÖREBRO

Kontaktuppgifter

Fyll i eller kontrollera att kontaktuppgifterna stämmer. SCB kan behöva kontakta er om de uppgifter ni lämnar i undersökningen.

Kontaktperson 1 (obligatorisk uppgift)

Namn Jesper Länk

E-post jesper.lank@scb.se

Telefon 1 0104795733

Telefon 2 (frivilligt)

+ Lägg till kontaktperson


Kommentar

Skriv kommentar (frivilligt)

Spara **Spara och fortsätt**

Hämta Excelfilen

Klicka på ”Hämta Excelfil”. Observera att du måste spara ner filen på din egen dator innan du fyller i några uppgifter. Detta görs vanligen automatiskt. För att hitta filen, gå in i Utforskaren → Den här datorn → Hämtade filer. Du kan även välja att öppna filen och spara den någon annanstans på din dator.

Kontaktuppgifter	Svara	Skicka in	Bekräftelse
Spara och skicka fil			
Spara fil			
<ol style="list-style-type: none"> 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			
<ol style="list-style-type: none"> Klicka på ”Bläddra” och välj fil. Dubbelklicka på filen, filnamnet visas i fönstret. Klicka på ”Bifoga fil”, uppgifterna kontrolleras. Om filen är felri kommer det upp en bekräftelse att filen skickats. Finns det felaktigheter i filen kommer det istället upp en fellista. Rätta eventuella fel enligt fellista och bifoga filen på nytt. Klicka på ”Fortsätt och Spara” när Senast bifogade fil är OK. 			
 Hämta Excelfil			
Ange fil <input type="text" value="Välj fil"/> Ingen fil vald <input type="button" value="Bifoga fil"/>			
Tillåtna filtyper: *.xls;*.xlsx			
Bakåt		Spara Spara och fortsätt	

5. Fyll i blanketten

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

SCB Uppgifter om doktorander vid högskolor utan, eller med begränsat, examenstillstånd på forskarnivå 2021						
Kontakta oss: uls@scb.se		Till instruktioner		Lämna dina uppgifter		Sista insändningsdag: 2022-02-01
Kontroller						
Uppgift saknas				Observera att enbart doktorander som är aktiva på forskarnivå skall tas med och markeras med Ja . Personer med Nej betraktas som ej finansierade av Er		
Om det tillkommit doktorander sedan förra insamlingen, fyll på listan under de förtryckta raderna						
Personnummer	Kön	Namn	Antagande lärosäte	Doktorsexamen		Doktoranden finansieras helt eller delvis av Er högskola
ÅÅÅÅMMDDXXXX	M = Man K = Kvinna	Efternamn Förnamn		Examen D = Doktors- examen	Tidpunkt ÅÅÅÅX Vår = 1 Höst = 2	Våren 2021 J = Ja N = Nej Hösten 2021 J = Ja N = Nej

Vi har fyllt i Excelbladen över doktorander vid högskolor utan, eller med begränsat, examenstillstånd på forskarnivå med ledning av de uppgifter som vi vid föregående insamling fick oss tillhanda (personnummer, kön, doktorandens namn och lärosäte där doktoranden är antagen till forskarutbildning). Doktorandens namn är hämtat från SCB:s ordinarie insamling av forskarutbildningsstatistik. De doktorander som ni tidigare angett som disputerade är borttagna. De uppgifter om doktorsexamina kommit oss tillhanda via den ordinarie insamlingen från Ladok i augusti 2021 har lagts till på aktuell doktorand.

Markera med J/N i Excelbladet om doktoranden är finansierad under respektive kalenderhalvår samt lägg till eventuell slutförd doktorsexamen. Skriv även till nytillkomna doktorander som ni finansierar och som är aktiva under kalenderhalvåret.

Doktorander som står kvar i Excelbladet utan markering kommer att tas bort av SCB för omarkerade kalenderhalvår.

Om det tillkommit doktorander sedan förra insamlingen fyll på listan under de förtryckta raderna.

Uppgifter om bl.a. aktivitet, finansiering och eventuella examina hämtas via den ordinarie insamlingen från antagande lärosäte. En förutsättning för att era uppgifter ska kunna ingå i SCB:s redovisning är att antagande lärosäte har lagt in uppgifter om doktoranderna i sina Ladoksystem. Överföring till SCB av den ordinarie statistiken för hösten 2021 sker i mitten av januari.

Obs! Om lärosätet inte längre har några doktorander som är antagna vid annat lärosäte, meddela SCB per epost. Det går inte att skicka in en tom Excelfil.

6. 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. Därefter går du fram till sidan ”Spara och skicka fil”.

Klicka på knappen Bläddra 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”.

Kontaktuppgifter Svara Skicka in Bekräftelse

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

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 att filen skickats. Finns det felaktigheter i filen kommer det istället upp en fellista.
4. Rätta eventuella fel enligt fellista och bifoga filen på nytt.
5. Klicka på ”Fortsätt och Spara” när Senast bifogade fil är OK.

Hämta Excelfil

Ange fil

Välj fil Ingen fil vald Bifoga fil

Tillåtna filtyper: *.*;*.xlsx

Senast bifogade fil:

Kopia av Excelmall_Anknytande_2021.xlsx	2021-11-16 11:40:19	1 rader	Ta bort
---	---------------------	---------	---------

Klicka på ”Fortsätt och Spara”. (Hur eventuella varningar och fel i materialet hanteras framgår av avsnitt 7.)

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

Lämna uppgifter Instruktioner

Kontaktuppgifter Svara Skicka in Bekräftelse

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

Bakåt Skicka in

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.

Kontaktuppgifter Svara Skicka in **Bekräftelse**

Tack för dina svar!

Dina svar togs emot av SCB: **2021-11-16 11:42:18**

Följande filer har skickats till SCB:

Filnamn	Datum	Rader
Kopia av Excelmall_Anknytande_2021.xlsx	2021-11-16 11:40:19	1

7. 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 ändras 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 Excelfil och gör rättningarna och sänd därefter in filen på nytt. Observera att det finns möjlighet att spara kontrollistan.

Måste ändras eller kommenteras betyder att uppgiften kan vara felaktig. T.ex. kan personnumret vara ett interimspersonnummer som personen har tilldelats via Ladok. 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 2 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	Personnummer = 19920101000M	Kontrollera personnummer	Måste ändras eller kommenteras
2	19920101000M	Examen =	Tidpunkt för doktorsexamen finns men inte D för Måste ändras doktorsexamen	
2	19920101000M	Finansiering HT =	Svar gällande finansiering hösten saknas. Ange Måste ändras J eller N	

8. Rapporteringstidpunkt

Ifylld Excelfil med uppgifter om doktoranderna för 2021 återsänds till SCB via webben senast den 1 februari 2022.

9. 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: forskarutbildning@scb.se