

November 2023

# **Doktorander vid högskolor utan eller med begränsat examens- tillstånd på forskarnivå 2023**

## **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 2023 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 ska inte redovisas**, eftersom populationen endast omfattar doktorander som är antagna vid svenskt lärosäte.

Att doktoranden är **finansierad** av er avser här att högskolan bidrar till doktorandens finansiering (via anställning, stipendium 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 respektive kalenderhalvår ska tas med i redovisningen.

## 4. 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” loggar du in med hjälp av det användarnamn och lösenord som skickas till er via e-post.

## Logga in för att lämna uppgifter

Användarnamn

Lösenord

Logga in

Avbryt inloggning

## 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 998

Benämning HögskolaTest2

C/O-adress

Adress D/REG/IR

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 Harald Theorin

E-post harald.theorin@scb.se

Telefon 1 0104796937

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**

- 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**

- 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 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

Valj fil Ingen fil vald 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 2023						
Kontakta oss: <a href="mailto:insamling.skola@scb.se">insamling.skola@scb.se</a>		Till instruktioner		Lämna dina uppgifter		Sista insändningsdag: 2024-02-15
<b>Kontroller</b> <input type="checkbox"/> Uppgift saknas						
Observera att enbart doktorander som är aktiva på forskarnivå skall tas med och <b>markeras med Ja</b> . Personer med <b>Nej</b> 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 2023 J = Ja N = Nej Hösten 2023 J = Ja N = Nej

Vi har fyllt i Excelbladen med de uppgifter som samlades in vid föregående insamling (personnummer, kön, doktorandens namn och lärosäte där doktoranden är antagen till forskarutbildning). Doktorandens namn är hämtat från SCB:s insamling av forskarutbildningsstatistik via Ladok. De doktorander som ni tidigare angett har avlagt doktorsexamen är borttagna. De uppgifter om doktorsexamina kommit oss tillhanda via insamlingen från Ladok i augusti 2023 har lagts till på aktuell doktorand.

Markera med J/N i Excelbladet om doktoranden är finansierad under respektive kalenderhalvår samt lägg till eventuell avlagd doktorsexamen.

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

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

Uppgifter om bl.a. aktivitet, finansiering och eventuella examina hämtas från antagande lärosäte via Ladok. En förutsättning för att era uppgifter ska kunna ingå i SCB:s redovisning är att antagande lärosäte har lagt in uppgifter om doktoranderna i Ladok. Överföring från Ladok till SCB av statistiken för hösten 2023 sker i mitten av februari.

***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

Ifylld fil ska sändas till SCB. Det gör du genom att logga in på nytt med samma användarnamn och lösenord på webbplats [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”.

The screenshot shows the 'Svara' (Answer) step in a process. At the top, a progress bar indicates the steps: Kontaktuppgifter, Svara (active), Skicka in, and Bekräftelse. Below this, the section 'Spara och skicka fil' (Save and send file) is active. It contains two sub-sections: 'Spara fil' (Save file) and 'Skicka fil' (Send file), each with a list of instructions. Below these is a button 'Hämta Excelfil' (Download Excel file). Further down is a file selection area with a text input 'Ange fil' (Specify file), a 'Välj fil' (Select file) button, and a 'Bifoga fil' (Attach file) button. Below the input field, it says 'Ingen fil vald' (No file selected) and 'Tillåtna filtyper: \*.xls;\*.xlsx' (Allowed file types: \*.xls;\*.xlsx). At the bottom, there is a table titled 'Senast bifogade fil:' (Last attached file:) showing one file: 'Excelmall\_Anknytande\_2023.xlsx' with a date of '2023-11-15 13:32:27', '2 rader' (2 rows), and a 'Ta bort' (Remove) button.

Klicka på ”Spara och fortsätt”. (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”.

The screenshot shows the 'Skicka in' (Submit) step in the process. At the top, a progress bar indicates the steps: Lämna uppgifter, Instruktioner, Skicka in (active), and Bekräftelse. Below this, there is a text instruction: 'Klicka på "Skicka in" för att slutföra ifyllandet och skicka in dina svar' (Click on "Skicka in" to complete the filling and submit your answers). At the bottom, there is a large blue button labeled '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.

The screenshot shows the 'Bekräftelse' (Confirmation) step. At the top, a progress bar indicates the steps: Lämna uppgifter, Instruktioner, Skicka in, and Bekräftelse (active). Below this, there is a message: 'Tack för dina svar!' (Thank you for your answers!). Below the message, it says: 'Dina svar togs emot av SCB: 2023-11-15 13:35:50' (Your answers were received by SCB: 2023-11-15 13:35:50) and 'Följande filer har skickats till SCB:' (The following files have been sent to SCB:). Below this is a table with the following data:

Filnamn	Datum	Rader	Storlek
Excelmall_Anknytande_2023.xlsx	2023-11-15 13:32:27	2	

## 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 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

## 8. Rapporteringstidpunkt

Ifylld Excelfil med uppgifter om doktoranderna för 2023 återsänds till SCB via webben senast den 15 februari 2024.

## 9. 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: [forskarutbildning@scb.se](mailto:forskarutbildning@scb.se)