November 2025

Doktorander hösten 2025

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 examen 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 8
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

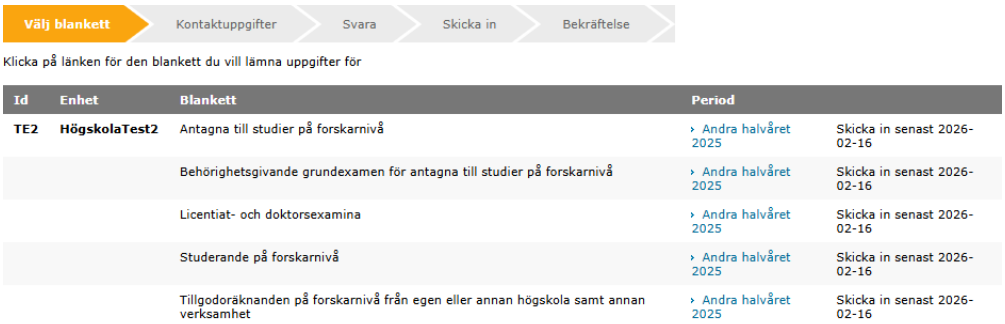
3. Lämna uppgifter

Gå till Internetsidan www.scb.se/doktorander. 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.

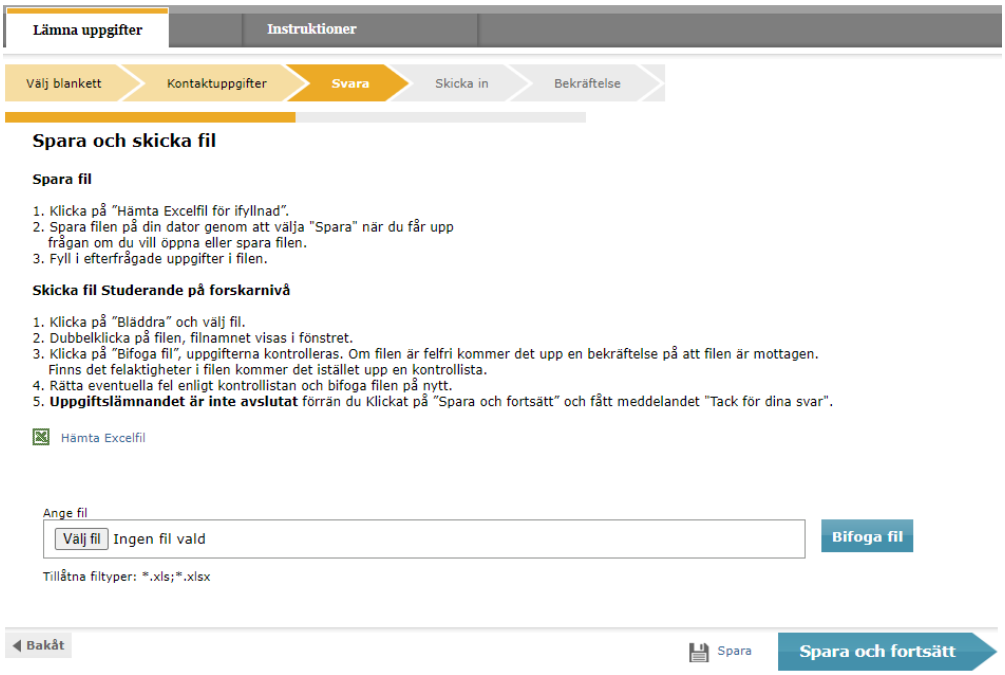
Välj blankett



4. Studerande på forskarnivå

Hämta Excelfilen

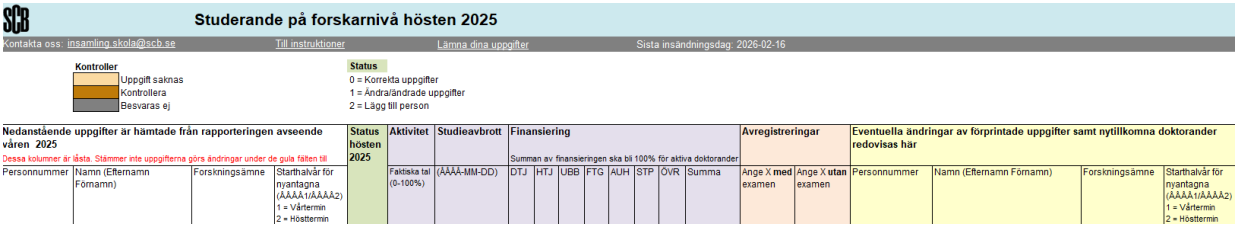
Klicka på ”Hämta Excelfil”. *Observera att du måste spara ner filen på din egen dator innan du fyller i några uppgifter*. (För att kunna spara filen måste du eventuellt klicka på ”Aktivera redigering” överst i blanketten.)



Öppna Excelfilen som du sparat 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 ändras*. Eventuell ändring av förprintade uppgifter eller tillägg av motsvarande uppgifter för nytillkomna doktorander skrivs till under de gula kolumnrubrikerna.



Skriv inte i summeringskolumnen för finansieringssprocenten. 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:

Kod	Beskrivning
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 beiga 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 beiga 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 beiga 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 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

Antagna till studier på forskarnivå

Kontakta oss: insamling.skola@scb.se | Till instruktioner | Lämna dina uppgifter | Sista insändningsdag: 2026-02-16

Personnummer	Namn	Forskarutbild-ningsämne	Anknytning till (finansiering från) annan högskola, svensk eller utländsk			Antagn datum (startdatum)	Start-termin	Avsedd examen
			Svensk högskola	Utländsk högskola	Land			
ÅÅÅÅMMDDXXXX	Efternamn Förnamn (skriv gärna initialer för övriga förnamn än tilltalsnamnet)			Behöver ej specificeras, räcker med UTL		ÅÅÅÅ-MM-DD	ÅÅÅÅT T=1 för våren T=2 för hösten	D eller L

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

6. Behörighetsgivande examen för antagna till studier på forskarnivå

Behörighetsgivande grundexamen för antagna till studier på forskarnivå

Kontakta oss: insamling.skola@scb.se | Till instruktioner | Lämna dina uppgifter | Sista insändningsdag: 2026-02-16

Personnummer	Namn	Forskarubildnings-ämne	Behörighetsgivande grundexamen, svensk eller utländsk				
			Högskoleexamen	Datum	Svensk högskola	Utländsk Högskola	Land
Anges i format ÅÅÅÅMMDDXXXX	Efternamn Förnamn (skriv gärna initialer för övriga)			ÅÅÅÅ-MM-DD	Klicka för högskola i klartext	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

Licentiat- och doktorsexamina

Kontakta oss: insamling.skola@scb.se | Till instruktioner | Sista insändningsdag: 2026-02-16

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	Namn	Examen	Forskarutbildningsämne	Utfärdat examensbevis	Sista studieprestation
ÅÅÅÅMMDDXXXX	Efternamn Förnamn (skriv gärna initialer för övriga förnamn än tilltalsnamnet)				

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

Tillgodoräknanden på forskarnivå från egen eller annan högskola (antal poäng som doktoranden slipper läsa) samt annan verksamhet

Kontakta oss: insamling.skola@scb.se | Till instruktioner | Lämna dina uppgifter | Sista insändningsdag: 2026-02-16

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	Namn	Utbildningsnivå	Typ av tillgodoräk-nande	Högskole-poäng	Ursprungligt betygsdatum	Betygsdatum	Svensk högskola	Utländsk högskola	Land	Forskarutbildnings-ämne
ÅÅÅÅMMDDXXXX	Efternamn Förnamn (skriv gärna initialer för övriga förnamn än tilltalsnamnet)	1=Grundnivå 2=Avancerad nivå 3=Forskarnivå	H=Högskolestudier R=Annan verksamhet	1 decimal, t.ex. 2,0	ÅÅÅÅ-MM-DD	ÅÅÅÅ-MM-DD	Klicka för högskola i klartext	Behöver inte specificeras, räcker med UTL		

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. 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”.

Skicka fil Tillgodoräknanden på forskarnivå från egen eller annan högskola

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".

Ange fil

Välj fil Excelmall_Tillgodoräknanden_HT25.xlsx

Bifoga fil

Tillåtna filtyper: *.xls;*.xlsx

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”.

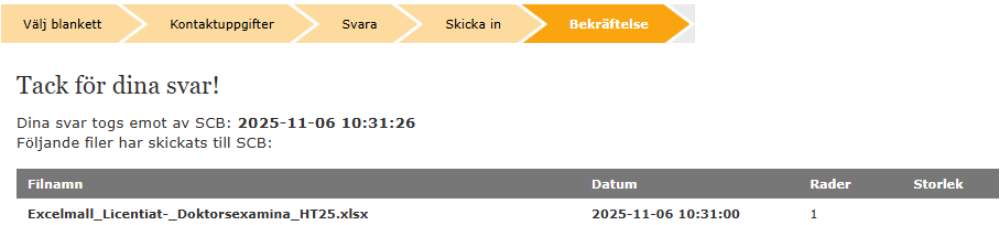
Välj blankett | Kontaktuppgifter | Svara | Skicka in | Bekräftelse

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.



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.

11. Rapporteringstidpunkt

Ifyllda Excelfiler med uppgifter för hösten (1 juli–31 december) 2025 sänds till SCB via webben senast den 16 februari 2026.

12. Kontakter

Frågor om att lämna uppgifter eller teknisk support
Telefon: 010-479 60 65
e-post: insamling.skola@scb.se

Frågor om undersökningens innehåll
Harald Theorin
Telefon: 010 – 479 69 37
e-post: forskarutbildning@scb.se