

November 2025

Doktorander vid högskolor utan eller med begränsat examens- tillstånd på forskarnivå 2025

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 2025 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.

Logga in

Under rubriken ”Lämna uppgifterna” 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.

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 felista och bifoga filen på nytt.
- Klicka på ”Fortsätt och Spara” när Senast bifogade fil är OK.

Hämta Excelfil

Ange fil

Välj 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.

 Uppgifter om doktorander vid högskolor utan, eller med begränsat, examenstillstånd på forskarnivå 2025					
Kontakta oss: insamling.skola@scb.se		Till instruktioner		Lämna dina uppgifter	
Sista insändningsdag: 2026-02-16					
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
AAAAMDDXXXX	M = Man K = Kvinna	Efternamn Förnamn		Examen D = Doktors-examen Tidpunkt AAAAX Vår = 1 Höst = 2	Våren 2025 J = Ja N = Nej Hösten 2025 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 2025 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 2025 sker i mitten av februari.

Obs! Om lärosätet inte längre har några doktorander som är antagna vid annat lärosäte, meddela SCB per epost, forskarutbildning@scb.se. 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. 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”.

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 felista och bifoga filen på nytt.
5. Klicka på ”Fortsätt och Spara” när Senast bifogade fil är OK.

[Hämta Excelfil](#)

Ange fil

Excelmall_Anknytande_2025.xlsx

Tillåtna filtyper: *.xls;*.xlsx

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”.

Lämna uppgifter > Instruktioner > Kontaktuppgifter > Svara > **Skicka in** > Bekräftelse

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.

Kontaktuppgifter > Svara > Skicka in > **Bekräftelse**

Tack för dina svar!

Dina svar togs emot av SCB: **2025-11-06 09:18:41**
Följande filer har skickats till SCB:

Filnamn	Datum	Rader	Storlek
Excelmall_Anknytande_2025.xlsx	2025-11-06 09:15:56	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 eller ett SCB-personnummer (slutar på K eller M). Kontrollera uppgifterna, skriv en kommentar 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 2025 sänds till SCB via webben senast den 16 februari 2026.

9. 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