

# Insamling av uppgifter om internationell mobilitet på forskarnivå

Avseende examinerade på forskarnivå 2025

## Innehåll

|    |                             |   |
|----|-----------------------------|---|
| 1. | Nyheter i insamlingen.....  | 2 |
| 2. | Bakgrund .....              | 2 |
| 3. | Vad ska rapporteras .....   | 2 |
| 4. | Hämta hem Excelfilen.....   | 3 |
| 5. | Skicka filen till SCB.....  | 5 |
| 6. | Kontrollista .....          | 6 |
| 7. | Rapporteringstidpunkt ..... | 6 |
| 8. | Kontakt.....                | 7 |

## 1. Nyheter i insamlingen

SCB har lagt upp en skärmläsaranpassad Excel-fil som kan hämtas efter inloggning. Den finns under rubriken "Behöver du hjälp med skärmläsning?". Det finns också en Excel-fil enligt tidigare utseende, en bit ovanför. Båda mallarna kan användas för att skicka in svar.

## 2. Bakgrund

Universitetskanslersämbetet (UKÄ) genomför en undersökning om internationell mobilitet bland de doktorander som avlagt en examen på forskarnivå. Undersökningen är årlig och Statistiska centralbyrån (SCB) samlar in uppgifter för UKÄ:s räkning.

Bakgrunden är att UKÄ för Sveriges räkning rapporterar in ett antal uppgifter om internationell mobilitet till EU:s statistikbyrå Eurostat från och med 2017. EU-länderna är skyldiga att lämna uppgifter så att Europeiska kommissionen ska kunna följa upp EU2020-målet att minst 20 procent av de examinerade inom det europeiska området för högre utbildning ska ha haft en studie- eller praktikperiod utomlands.

Eurostat får uppgifter om mobilitet på grundnivå och avancerad nivå via register, men på forskarnivå saknas registeruppgifter. Därför samlar SCB, på uppdrag av UKÄ, in uppgifter om mobilitet på forskarnivå via denna undersökning. **Vi vill betona vikten av att rapportera dessa uppgifter så utförligt som möjligt.**

En viktig utgångspunkt när EU mäter mobilitet (learning mobility in tertiary education) är att det är den fysiska rörligheten mellan utbildningssystem över nationsgränser som avses. Det innebär att utbyte mellan olika utbildningssystem *utan* fysisk rörlighet över nationsgränser *inte* ska räknas med.

Eurostat efterfrågar uppgifter om utlandsvistelser som är längre än tre månader, men UKÄ anser att det även finns ett nationellt behov av att redovisa utlandsvistelser som är kortare än tre månader. I denna undersökning efterfrågas därför uppgifter om utlandsvistelser som både är längre och kortare än tre månader.

## 3. Vad ska rapporteras

I webbformuläret är *personnummer, namn, organisationsenhet, examen (doktors- eller licentiatexamen) och forskarutbildningsämne* förifyllt med uppgifter från SCB:s Universitets- och högskoleregister. Uppgifterna avser alla personer som tog ut examen på forskarnivå under 2025 vid ett svenskt lärosäte enligt registret.

**Insamlingen omfattar följande utlandsvistelser:** Doktorander som är antagna till forskarutbildningen i Sverige och som läser kurser vid ett lärosäte i ett annat land alternativt arbetar med avhandlingen vid ett lärosäte eller vid annan vetenskaplig organisation i ett annat land. Insamlingen omfattar konferenser som är poänggivande.

### I anslutning till förifyllda uppgifter ska följande besvaras

**Doktorander som har genomfört en del av sin forskarutbildning utomlands (utanför Sverige)**

Uppgiften besvaras med Ja eller Nej.

### Land för längsta sammanhängande utlandsvistelse

Land för den *längsta sammanhängande utlandsvistelsen* i utbildningen på forskarnivå. Om fler än en vistelse är lika långa ange landet för den senaste vistelsen. Land besvaras i klartext. Även utlandsvistelser kortare än tre månader ingår.

### Typ av mobilitet för utlandsvistelse

1. Program finansierade av EU (till exempel Erasmus).
2. Bilaterala och multilaterala program som **inte** är finansierade av EU, till exempel nationella program som är finansierade av Stint eller IVA samt internationellt finansierade program som till exempel Fulbright.
3. Övrig mobilitet, här ingår vistelse utomlands som doktoranden anordnat själv men som är en del av forskarutbildningen.

Uppgiften avser den *längsta sammanhängande utlandsvistelsen*.

### Antal utlandsvistelser

Uppgiften gäller *samtliga utlandsvistelser* och besvaras med antal enligt intervall.

### Sammanlagt antal månader för alla utlandsvistelser

Sammanlagt antal månader som doktoranden genomfört som en del av sin forskarutbildning utomlands, redovisas genom att ange antalet månader för *samtliga utlandsvistelser*. Vid flera utlandsvistelser summeras tiden. Uppgiften besvaras med antal enligt intervall.

### Tid för längsta sammanhängande utlandsvistelse

Har den *längsta sammanhängande utlandsvistelsen* varit minst tre månader? Uppgiften besvaras med Ja eller Nej.

## 4. Hämta hem Excelfilen

Filen laddas hem via webbplatsen [www.scb.se/doktorander](http://www.scb.se/doktorander).

### Lämna uppgifterna

Logga in

Du kan när som helst avbryta och spara inmatade uppgifter till ett senare tillfälle.

Behöver du nya inloggningsuppgifter? Vill du ändra de uppgifter som du har skickat in? Kontakta oss så hjälper vi dig.

## Logga in

Under rubriken "Logga in för att lämna uppgifter" görs inloggning 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

## Hämta Excelfilen

Går fram till sidan "Svara". 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 även klicka på "Aktivera innehåll" överst i blanketten.

### Internationell mobilitet bland dem som avlagt examen på forskarnivå under 2025

Gör så här

#### Hämta fil

1. Klicka på "Hämta Excelfil"
2. Spara ner 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 "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 "Fortsätt och Spara" och fått meddelandet "Tack för dina svar".

 Hämta Excelfil


Ange fil

Välj fil Ingen fil vald

Bifoga fil

Tillåtna filtyper: \*.XLSX

### Behöver du hjälp med skärmläsning? Använd nedan excelmall

 Hämta Excelfil

◀ Bakåt

 Spara

Spara och fortsätt

## 5. 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](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".

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 6.)

Nu kommer det upp en fråga om tidsåtgång för att ta fram och lämna uppgifter. När detta är ifyllt tryck på "Spara och fortsätt" och sedan "Skicka in".

The screenshot shows a web interface for submitting data. At the top, there are two tabs: "Lämna uppgifter" (selected) and "Instruktioner". Below the tabs is a progress bar with four steps: "Kontaktuppgifter", "Svara" (highlighted in orange), "Skicka in", and "Bekräftelse". Below the progress bar, there is a question: "Hur lång tid tog det att ta fram och lämna de efterfrågade uppgifterna?" followed by a subtext: "SCB arbetar aktivt med att minska den tid som företag och organisationer lägger på att lämna uppgifter. Därför är vi tacksamma om ni svarar på vår frivilliga fråga." Below this is a form with two input fields: "timmar" and "minuter". At the bottom, there is a navigation bar with a "Bakåt" button, a "Spara" button with a document icon, and a large blue "Spara och fortsätt" button.

### 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 confirmation screen. The progress bar at the top has four steps: "Kontaktuppgifter", "Svara", "Skicka in", and "Bekräftelse" (highlighted in orange). Below the progress bar, the text reads "Tack för dina svar!". Underneath, it says "Dina svar togs emot av SCB: 2026-03-25 09:04:41" and "Följande filer har skickats till SCB:". Below this is a table with the following data:

| Filnamn                       | Datum               | Rader | Storlek |
|-------------------------------|---------------------|-------|---------|
| Excelmall-Mobilitet-2025.xlsx | 2026-03-25 09:03:31 | 2     |         |

## 6. 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 åtgärdas 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 Excel-fil och gör rättningarna och sänd därefter in filen på nytt. Observera att det finns möjlighet att spara kontrollistan.

Ändra om uppgiften är fel betyder att uppgiften kan vara felaktig. 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 bör kontrollera**.

Vänligen kontrollera och rätta felaktiga uppgifter i filen och bifoga den på nytt.

**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     | 19900331002K     | Antal månader utlandsvistelser = Kortare än 1 månad | Sammanlagt antal månader bör vara minst 1-3 månader  | Ändras om uppgiften är fel |
| 4     | 19870331001M     | Antal utlandsvistelser =                            | Ange antal utlandsvistelser  | Måste ändras               |
| 5     | 19890331001M     | Antal månader utlandsvistelser = Kortare än 1 månad | Kortare än 1 månad kan inte anges när den längsta sammanhängande utlandsvistelsen är minst tre månader | Måste ändras               |

Bakåt

## 7. Rapporteringstidpunkt

Uppgifterna ska vara insända till SCB senast den 29 maj 2026.

## 8. Kontakt

### Frågor om att lämna uppgifter

Telefon: 010-479 60 65

Mejl: [insamling.skola@scb.se](mailto:insamling.skola@scb.se)

SCB, D/INS/SAK, 701 89 Örebro

[www.scb.se/doktorander](http://www.scb.se/doktorander)

### Öppettider

Vardagar: 9.00 - 16.00

Lunchstängt: 12.00 - 13.00

### Frågor om undersökningens innehåll:

Harald Theorin, SCB

Telefon: 010 - 479 69 37

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

eller

Laure Doctrinal, UKÄ

Telefon: 08-563 088 64

[analys@uka.se](mailto:analys@uka.se)