Individual study plan

Atmospheric sciences and Oceanography

Pages 1-3 are filled out as soon as possible after acceptance into the graduate program at the first meeting of the committee. Pages 5-8 are filled out in a new version at every committee meeting, at the start at each new study year at the (minimum) annual meeting with the Graduate Student Committee. Page 9 contains a form that should be signed and given to the Head of administration before the yearly renewal of the employment. Pages 10 and 11 contain instructions for the committee.

Name : ..... Personal number: .....

1. Start of the studies

Prior academic education:

University: ..... Graduation date: ….....

Education/program/courses: .....

....

....

....

....

Accepted for this graduate education program (date): .....

Graduation goal: Licenciate ☐ Doctor ☐

Supervisors: Department (if other than MISU)

Main supervisor: ..... (.....%) .....

Assistant supervisor: ….... (.....%). .....

Assistant supervisor: ….... (.....%). .....

Graduate student committee: Department (if other than MISU)

....

....

An **Appendix** (two-three pages) should contain a research plan, with the preliminary title of the thesis, some background, scientific question and a plan for the work, including method and time plan, with appropriate references.

Name : ..... Personal number: .....

Planned Licenciate seminar (semester): .....

Planned PhD defense (semester): .....

Plan for graduate courses[1]: Name	Credits	Year
Historical Perspectives on Climate Change Science....	...7.5.....	.....
Introduction to teaching	...3.0.....	.....
Discussion/Review seminars.....	...4.5.....	.....
.....	..15.0[2]....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
Sum:	75 hp	

Planned funding:	PhD position (%)	Assistantship (%)	Other (%)
1:a study year[3]	.....	.....	.....
2:a study year	.....	.....	.....
3:e study year	.....	.....	.....
4:e study year	.....	.....	.....
5:e study year	.....	.....	.....

[1] Especially considering any need for complementing studies.
[2] One core fundamental course, e.g. “General Circulation”, “Biogeochemical cycles” etc.
[3] ”Study years” refers to consecutive 12-month periods starting when the student is accepted into the program

Name : ..... Personal number: .....

2. Plan for the first study year

Planned seminar – research: .....

Planned seminar – discussion/review (mark one): .....

.....

Planned paper(s): .....

.....

Planned assistentships (teaching etc.): When Amount

....

....

Planned work travel (conferences, field work etc.): When

....

....

Vacation plans (unless regular summer vacation):

.....

Other: .....

.....

.....

Stockholm (date): .....

.....	.....	.....
graduate student	**main supervisor**	**assistant supervisor**
.....	.....	.....
in block letters	**in block letters**	**in block letters**
.....	.....	.....
committee member 1	**committee member 2**	**committee member 3**
.....	.....	.....
in block letters	**in block letters**	**in block letters**

Name : ..... Personal number: .....

Approved by the head of research education (taken care of after the form is handed in)

Stockholm (date): .....

....
signature **block letters**

Name : ..... Personal number: .....

3. Achievement report after study year.....

Optional comments on progress (e.g. major advances or unforeseen difficulties)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Examined courses (all, accumulated): Credit Date

(Bring also a recent LADOK transcript of completed courses to the meeting!)

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

....

Completed the seminar on research ethics at the Science Faculty: ☐

Seminars during the past year:

.....

.....

Total accumulated number of seminars: Research ..... Review..... Discussion .....

Name : ..... Personal number: .....

Accumulated attendance at Ph. D. seminars: Discussion ..... Others ..... (10 of each=3hp)

Completed mid-way seminar: ☐

Participation in scientific communication with the society the past year (e.g. Bolin Days for schools, Forskarfredag, events for high schools, SACO fair, popular science presentations):

.....

.....

.....

Participation in international conferences the past year:

.....

.....

.....

Total accumulated number of conference presentations: Poster ..... Oral.....

Total accumulated number of above at international conferences: .....

(At least one international presentation is required during the Ph. D. period)

Accumulated submitted, accepted, and published publications planned to be included in the thesis - (list authors):

.....

.....(.....).

.....

.....(.....).

.....

.....(.....).

.....

.....(.....).

Name : ..... Personal number: .....

Overall assessment - % ready (put a mark):

0|----------|100

Remaining nominal net study time (months): .....

Planned half-time seminar (semester): …….

Planned Licenciate seminar (semester): .....

Planned PhD defense (semester): .....

Plan for the ..... study year

Funding : PhD position .....% Assistentship/other .....% (planned/desired)

Planned courses:	Credits	Date
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

Planned seminar – research: .....

Planned seminar – discussion/review (mark one): .....

.....

Planned paper(s): .....

.....

.....

.....

.....

.....

Name : ..... Personal number: .....

Planned assistantship (teaching etc.): When Amount

....

....

....

Planned work travel When
(Separate in conferences, field work etc; comment on funding if relevant.)

....

....

Supervisors (check if unchanged) ☐

Main supervisor.....(.....%).

Assistant supervisor: .....(.....%).

Assistant supervisor: .....(.....%).

Vacation plans (unless regular summer vacation):

.....

Other: .....

.....

.....

Stockholm (date): .....

.....	.....	.....
graduate student	**main supervisor**	**assistant supervisor**
.....	.....	.....
in block letters	**in block letters**	**in block letters**
.....	.....	.....
comittee member 1	**committee member 2**	**committee member 3**
.....	.....	.....
in block letters	**in block letters**	**in block letters**

Name : ..... Personal number: .....

Approved by the head of research education (taken care of after the form is handed in)

Stockholm (date): .....

....
signature **block letters**

Name : ..... Personal number: .....

Bilaga till anställningsbeslut för doktorand

Doktorandens namn	Personnr
Institution	Inst.nr

Antagen till forskarutbildning Datum	Tillträdde doktorandtjänsten Datum
Innehaft utbildningsbidrag fr. o. m. T.o.m.	Omfattning %

Innehavaren har:

☐ ingångslön ☐ uppnått minst 50% av fordringarna för doktorsexamen ☐ avlagt licentiatexamen ☐ uppnått minst 80% av fordringarna för doktorsexamen	Poäng på kurser i forskarutbildningen: Godkända Möjliga Planerad tidpunkt för disputation: Termin år
Avhandlingsmanus: ☐ påbörjat ☐ halvägs ☐ nästan färdigt	

Doktorandens intyg om institutionstjänstgöring

Intyg skall lämnas av samtliga doktorander som föreslås till doktorandanställning (d.v.s. nytt såväl som förlängt förordnande. Intyget skall avse förordnandeförslagets tidsperiod. Intyget undertecknas nedan.
☐ Jag har träffat avtal med min institution om institutionstjänstgöring, nämligen: % av heltid
☐ Jag har **inte** träffat avtal om institutionstjänstgöring

Ansökan om förlängd studietid utöver 48 månader

Uppgift skall lämnas nedan enbart av den doktorand som ansöker om förlängd studiestödstid utöver 48 heltidsmånader.
Anledning till begäran om förlängning: ☐ Föräldraledighet (styrks med intyg från försäkringskassa ☐ Sjukdom (styrks med intyg från försäkringskassa ☐ Militärtjänstgöring (styrks med intyg från militärmyndighet)

Doktorandens underskrift

Datum	Namnteckning	Namnförtydligande

Handledarens intyg

Härmed intygas att ovanstående uppgifter överensstämmer med av mig kända förhållanden. Med hänsyn till hur Doktoranden hittills bedrivit sina studier: ☐ tillstyrks anställning ☐ avstyrks anställning		
Datum	Namnteckning	Namnförtydligande

Prefektens underskrift

Datum	Namnteckning	Namnförtydligande

Name : ..... Personal number: .....

Instructions for the Graduate Student committee (English)

Each graduate student must have a ”Graduate Student Committee” and an individual study plan. The task of the committee is to follow the student’s work and to assist the student. The committee is a resource for the student, and *not* for the supervisor(s); it should *not* assist in the supervision. Its task is to ascertain that the student gets the supervision and education necessary to achieve the goals.

The committee consists of the supervisors (the main and at least one assistant supervisor) and two independent teachers/researchers, preferably from a different field of study than that represented by the supervisors and the student. The student may invite an older graduate student to participate in the meetings, as support or “mentor”. The committee meets at least once per year (before the annual renewal of the employment contract), or otherwise as often as it, the student, or the supervisors deem necessary. Normally the student calls to committee meetings annually, at least one month before the renewal of the employment contract. One of the independent members chairs the meetings. The committee meetings are documented on a special form, which is part of the student’s individual study plan.

The individual study plan consists of a set of forms and an Appendix containing specific information related to the student’s work. This plan is initially written by the student and his supervisor(s), but must be discussed by the committee. At the first meeting the plan for the entire program is established, and at the following meetings the results obtained during proceeding periods is reviewed, and plans for the coming year are discussed. All members of the committee, including the student and the supervisors, must sign the forms. The originals, including “Bilaga till anställningsbeslut för doktorand”, should be given to the Head of administration.

The first task of the committee is to discuss the individual study plan that is established at the start of the studies and to propose possible changes. It is important that the plan is discussed in some detail so that any potential problems can be identified and handled early in the process. Initially, the committee has a special responsibility to discuss the plan for the courses, and to suggest complementary courses when necessary, considering the student’s background. The committee shall also discuss if and when the student shall pass the licentiate degree (half-way exam, recommended but not mandatory).

During the continuing years, the committee shall follow the work progress and make sure it adheres to the plan; if not it should take appropriate action. The individual study plan shall be discussed at least annually, at least one month before the renewal of the employment contract, and revised if necessary. The committee is also responsible for following up the course work and that the mandatory PhD-seminars are held (two per year). The committee shall evaluate at least annually how far the education has progressed, especially considering the 50- and 80-% requirements. If only one year of the nominal study time remains and the student still has not reached the 80% level, the committee must discuss appropriate action to ascertain that the studies can be completed on time.

Towards the end of the thesis work the committee should discuss the composition of the thesis and the plans for the disputation. In this phase it may be prudent to hold extra committee meetings. The committee should also make sure that the necessary courses have been passed and that the mandatory seminars have been held.

Although it should be avoided, a change of supervisors may under exceptional conditions become necessary. Such action is decided by the Prefekt after suggestions from the committee. A change of supervisor *must* first be discussed by the committee. The effects of changing supervisor, regardless of the reasons, are always harmful to the student and it is important that the committee discusses the matter carefully, although a reasonably fast decision is also positive. It is particularly important to discuss whether the student will still be able to complete the studies on time. A change of thesis topic should always be avoided. If the reasons for wanting to change supervisor are due to collaboration problems, the independent members of the committee have a special role; they should by informal contacts amongst the parties involved prepare the committee meeting. The Head of graduate education and/or the Responsible Professor can also assist if the issue is sensitive. Alternative solutions should be sought, for example a change of responsibility amongst the main and assistant supervisors or recruiting a new assistant supervisor.

Name : ..... Personal number: .....

Instruktion för doktorandkommitté (Svenska)

Varje forskarstuderande skall ha en doktorandkommitté och en individuell studieplan. Kommitténs uppgift är att följa arbetet och bistå doktoranden. Kommittén är till för den forskarstuderande och inte för handledarna och den skall primärt *inte* bistå i handledningsarbetet. Dess uppgift är att tillförsäkra att den forskarstuderande får den handledning och utbildning i övrigt som är nödvändig för att fullfölja avhandlingsarbetet.

Doktorandkommittén består av handledarna (huvudhandledare och minst en biträdande handledare) och två oberoende lärare, företrädesvis från en annan forskningsinriktning än doktoranden och handledarna. Den forskarstuderande får vidtala någon äldre doktorandkollega att delta som stöd eller ”mentor”. Kommittén sammanträder regelbundet, minst en gång per år (före den årliga förnyelsen av anställningskontraktet), eller i övrigt så ofta den, handledarna eller den forskarstuderande finner anledning. Normalt kallar den forskarstuderande till kommittémöte en gång per år, senast en månad före tidpunkten för omförordnande. Någon av de oberoende ledamöterna leder kommittémötena. Kommittésammanträdena dokumenteras på särskild blankett, som är en del av den individuella studieplanen.

Den individuella studieplanen består av en uppsättning blanketter med själva forskningsplanen som bilaga. Den skall initialt utarbetas av doktoranden och handledaren(na) men måste diskuteras i doktorandkommittén. Vid det inledande sammanträdet skall blanketter fyllas i med en plan för hela forskarstudierna. Vid följande sammanträden redovisas och dokumenteras resultat från det gångna året samt planer för det kommande året. Blanketterna skall skrivas under av samtliga kommittéledamöter, inklusive handledarna och den forskarstuderande. Originalen, inklusive ”Bilaga till anställningsbeslut för doktorand”, lämnas till administrativ chef.

Kommitténs första uppgift är att diskutera den individuella studieplan som skall upprättas då studierna påbörjas och föreslå eventuella förändringar i denna. Det är viktigt att planen diskuteras ingående så att potentiella problem kan identifieras snabbt och åtgärdas. Inledningsvis skall kommittén särskilt beakta den forskarstuderandes förkunskaper och eventuella behov av kompletterande utbildning/kurser. Kommittén skall också diskutera en plan för en eventuell licentiatexamen.

Under det fortlöpande arbetet skall kommittén följa upp att arbetet flyter som planerat. Minst en gång per år, senast en månad före tidpunkten för omförordnande, skall den individuella studieplanen följas upp och om nödvändigt revideras. Kommittén skall också följa upp de planerade kurserna och att planen för ”doktorandseminarier” (två per läsår) följs. Kommittén skall varje år bedöma hur långt avhandlingsarbetet och forskarutbildningen som helhet kommit särskilt med avseende på etappgränser. Om endast ett år återstår av studietiden och forskarutbildningen inte då nått 80% skall kommittén diskutera vilka särskilda åtgärder som skall vidtas för att utbildningen skall kunna slutföras i tid.

Mot slutet av avhandlingsarbetet bör avhandlingen och disputationsplaneringen diskuteras i kommittén. Det kan i detta skede också vara lämpligt med tätare kommittémöten. Kommittén skall också göra en avstämning av genomgångna och examinerade kurser och hållna seminarier i slutet av utbildningen.

Undantagsvis kan det bli aktuellt att byta handledare under studiernas gång. Prefekten beslutar om byte av handledare på förslag från doktorandkommittén. Ett handledarbyte skall därför *alltid* diskuteras av kommittén. Effekten av ett handledarbyte drabbar, oavsett orsaken, alltid den forskarstuderande och det är viktigt att kommittén genomlyser alla aspekter noga, samtidigt som det oftast är positivt om ett beslut kan fattas rimligt snabbt. Särskilt skall möjligheten att slutföra studierna på ordinarie tid belysas. Byte av avhandlingsämne bör alltid undvikas. Om behov av handledarbyte uppstått på grund av samarbetsproblem bör de oberoende kommittéledamöterna förbereda ett kommittésammanträde genom informella kontakter; studierektor och/eller ämnesansvarig för forskarutbildningen kan också bistå. I första hand bör dock alternativa lösningar sökas, t.ex. att förändra ansvarsförhållandena mellan handledarna eller att engagera en ny biträdande handledare.