

Forskarstuderande

1. Inloggning

Du använder samma inloggning till Forskningsdatabasen som till universitetets övriga system. **OBS!** *Är du en extern doktorand utan anställning på MIUN så använder du knappen "Log in as administrator".*

Mittuniversitetets forskningsinformationssystem CONVERIS 4.7 build 25993

STARTSIDA | PUBLIK STARTSIDA | HJÄLP | LOGGA UT

Startsida | Statistik | Innehåll | Administration

Dr. Olof Nilsson
olle.nilsson@miun.se
Inloggad som: Student [Ändra >>](#)
[Visa min publika profil >>](#)
[Redigera min profil >>](#)

Välkommen till universitetets forskningsdatabas. Här kan du lagra och synliggöra alla dina akademiska och vetenskapliga aktiviteter och resultat, göra dem synliga över Internet, skapa ditt CV och generera rapporter.

För att lägga till en publikation, klicka på "Lista alla" som tar dig vidare till login till DiVA eller klicka här <https://miun.diva-portal.org/dream/login.jsf>

	Publikationer Lista alla (33) >>		Projekt Lägg till >> Lista alla (3) >>
	Aktiviteter Lägg till >> Lista alla (66) >>		Patent Lägg till >> Lista alla (0) >>
	Studieplaner Lägg till >> Lista alla (5) >>		Forskargrupper Lägg till >> Lista alla (4) >>
	Konferenser Lägg till >> Lista alla (14) >>		

2. Startsidan

När du loggat in i Forskningsdatabasen (FDB) kommer du till startsidan som innehåller ett antal olika val. **Om inte startsidan ser ut som i bilden ovan, logga ut och skicka sedan ett mejl till olle.nilsson@miun.se som tilldelar dig de nödvändiga rättigheterna. Du får sedan ett mejl när du kan logga in på nytt och börja använda FDB.**

a). I det översta fältet ser du ditt namn, din e-postadress, och vilken användarroll som är aktiv. Enklast är att använda rollen "-Alla roller-". "Klicka på "Ändra" och välj rollen "-Alla roller-". **Är du extern doktorand utan anställning på MIUN så har du endast rollen "Student".**

b). I den högra rutan hittar du en länk till DiVA där du registrerar alla uppgifter om dina publikationer. Publiceringen sker alltså inte i FDB utan i DiVA. Från DiVA hämtas sedan uppgifterna till FDB. **Observera att det kan ta någon dag från publicering i DiVA tills publikationen blir synlig i FDB.**

c). Genom att klicka på rutan "**Publikationer**" – "**Lista alla**" kan du se alla dina publikationer. Du kan sortera listan genom att klicka på t ex "**Utgivningsår**" så visas de i kronologisk ordning eller "**Typ**" så sorteras de efter kategori. Även där finns en länk till DiVA om du vill publicera något nytt.

d). I rutan "**Aktiviteter**" kan du registrera nya aktiviteter genom att klicka på "**Lägg till**", eller lista dina tidigare registrerade aktiviteter genom att klicka på "**Lista alla**". (*se vidare 3. Aktiviteter*)

e). Rutan "**Projektansökningar**" är till för att registrera projektansökningar. Denna funktion är kopplad till Kontraktsdatabasen som för närvarande inte används rutinmässigt.

f). Klickar du på rutan "**Person**" och "**Lista alla**" kan du lägga till eller ta bort information om dig, forskningsområde, projekt, forskargrupper, m.m. En del av denna information blir synlig på den publika webbsidan nämligen namn och kontaktuppgifter, projekt, publikationer och forskargrupper du är med i. Om du t.ex. registrerar en forskargrupp kan du även lägga till andra personer som ingår i gruppen. Detta blir då synligt även i deras profiler utan att de behöver göra registreringen. (*se vidare g) Forskargrupper*)

g). I rutan "**Forskargrupper**" kan du registrera nya forskargrupper du ingår i eller redigera dina redan registrerade. Dessa uppgifter visas sedan även i din publika profil. Har du registrerat gruppen i funktionen "**Person**" hittar du den genom att klicka på "**Lista alla**".

h). I rutorna "**Projekt**" och "**Patent**" kan du registrera uppgifter om projekt du deltar i eller patent du har.

i). Genom att klicka på "**Lista alla**" i rutan "**Kontrakt**" visas de kontrakt för forskningsfinansiering som finns i Kontraktdatabasen och som du är knuten till. **Används inte aktivt för närvarande**

j). I rutan "**Studieplaner**" kan du arbeta med dina doktoranders aktuella studieplaner. **Obs! Klicka inte på "Skapa ny"**. (*Se vidare 4. Studieplaner*)

k) I rutan "**Konferenser**" registrerar du konferenser du deltagit i. **OBS! Fyll i både det engelska och svenska fältet för namn på konferensen.** Är namnet bara på svenska skriver du det ändå i det engelska fältet och vice versa. Om du deltagit i en konferens i fler än en roll, t. ex. om du varit "key note speaker" och presenterat en artikel så får du göra två registreringar, dvs. en per roll. I flera fall, som t.ex. när du registrerar ett konferensdeltagande, kan du lägga till fler personer om ni t.ex. varit två personer på samma konferens. Registreringen kommer då att synas även i den andra personens profil.

k). Under fliken "**Statistik**" hittar du några diagram som kanske inte är så användbara ☺

l) Under fliken "**Innehåll**" hittar du samma funktioner som på startsidan.

m). Under fliken "**Rapporter**" kan du skapa egna rapporter baserade på materialet i FDB eller generera och skriva ut ett CV baserat på det du registrerat i FDB.

n). Under fliken "**Administration**" hittar du "**Användarrättigheter**" och "**Mina inställningar**" där du kan välja språk och hur du vill att olika sidor ska visas. Om du byter språk måste du logga ut och logga in igen för att ändringen ska träda i kraft.



3. Aktiviteter

När du klickar på "Lägg till" kommer du vidare till en sida där du väljer vilken typ av aktivitet du vill registrera. Det du registrerar här kan du sedan välja att inkludera eller exkludera i den CV du kan generera. **OBS! För att informationen om det du registrerar ska visas i både engelsk och svensk version av CV:et krävs att du fyller i båda fälten i de fall det efterfrågas engelsk och svensk text.**



4. Studieplaner

När du börjar dina doktorandstudier kommer en administratör på fakulteten att skapa din första studieplan. **OBS! Skapa aldrig en ny studieplan själv!** Som du kan se så hämtas de flesta uppgifter från olika system som LADOK (studiedokumentationssystemet), Palasso (personal/lönesystemet) och Agresso (ekonomisystemet), och DiVA. Övriga uppgifter fylls i av doktoranden, handledaren eller handläggare på fakulteten.

I samråd med din handledare planerar du dina studier, och därefter lägger till planerade milstolpar och kurser i din studieplan.

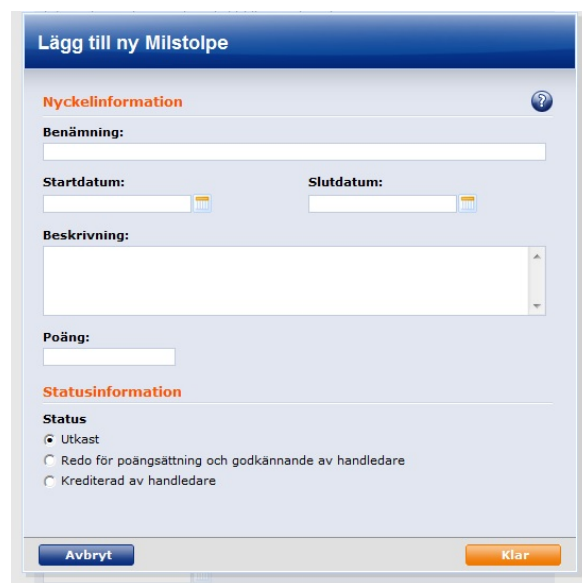
- **Milstolpar** – registreras normalt av dig, men kan även göras av handledaren.

12. Milstolpar (OBS! Handledaren måste godkänna poäng för att de ska räknas med i totalt avklarade poäng) 

Avser forskaraktiviteter som ej ger kurspoäng.

[Lägg till ny >>](#)

För att lägga till en milstolpe klickar du på **”lägg till ny”** varvid följande fönster öppnas. Fyll i uppgifterna, sätt status till **”Utkast”** och klicka därefter på **”Klar”**.



Milstolpen visas då i studieplanen som i bilden nedan.

12. Milstolpar (OBS! Handledaren måste godkänna poäng för att de ska räknas med i totalt avklarade poäng) 

Avser forskaraktiviteter som ej ger kurspoäng.

1  **Test (5 p)**
Period: 2013-06-03 - 2013-06-28
Utkast
[Redigera post >>](#) [Ta bort från listan >>](#)

När du uppnått kraven för milstolpen och klickar du på **”Redigera post”** och ändrar statusen till **”Redo för poängsättning och godkännande av handledare”**. Ett meddelande går då till din handledare som efter godkännande ändrar statusen **”Krediterad av handledare”**. Poängen för den aktuella milstolpen adderas till då till ditt resultat.

- **Kurser** - systemet skiljer på **”kurser med kurskod vid MIUN”**, **”planerade individuella kurser”** och **”kurser utan kurskod eller kurser som läses på annat lärosäte”**.

13. Forskarutbildningskurser och avancerade kurser vid MIUN (med kurskod) ?

Avser doktorandkurser och avancerade kurser som läses vid MIUN och som har kurskod.

Välj »

14. Planerade individuella kurser (kurser utan kurskod i planeringsfasen) ?

Avser kurser som inte läses vid MIUN, kurser på grundläggande nivå eller kurser som saknar kurskod.

Välj »

15. Avklarade kurser utan kurskod och tillgodoräknade kurser ?

Detta avsnitt uppdateras från LADOK när en kurs är avslutad eller tillgodoräknad dina forskarstudier.

- För att registrera en planerad **"kurs vid MIUN med kurskod"** klickar du på **"Välj"** varpå ett nytt fönster öppnas. Sök den kurs du vill lägga till, klicka på plustecknet, och sedan på **"Spara"** eller **"Spara och stäng"** om du inte ska registrera fler kurser för tillfället.
- Du kan också registrera kurser som du inte vet namnet eller kurskod på, eller när kursen ges under **"planerade individuella kurser"**. Om du inte hittar kursen med sökfunktionen klickar du på **"Lägg till ny"**, och får då upp ett fönster där du kan registrera uppgifter om kursen. **OBS!** När studenten är färdig på kursen måste den registreras och godkännas under **"kurser med kurskod vid MIUN"** eller om det är en kurs utan kurskod så rapporteras den in till LADOK, för att poängen ska tillgodoräknas studenten. När kursen är färdig och registrerad på rätt plats kan den raderas från **"planerade individuella kurser"**.
- **Kurser utan kurskod eller kurser du läser på annat lärosäte** ska inte registreras utan de importerar från LADOK när kursen är inrapporterad.

I menyraden längst ner hittar du en "knapp" som heter **"Granska"**. Om du klickar på den öppnas ett nytt fönster där du kan välja att skriva ut studieplanen som en pdf-fil.

När nödvändiga uppgifter är ifyllda klickar du på **"Spara och stäng"** varvid följande bild kommer upp på skärmen.

Sätt status och spara

Posten har status Utkast.
Ändra status vid behov, och klicka sedan på Klar för att spara dina ändringar.

Utkast

Godkänd av student

Godkänd av handledare
If you choose this process status, it is no longer allowed you to edit the content, when you click Save.

Godkänd av institution

Godkänd av fakultet

Vilande

Avbryt Klar

Detta fält är importerat från LADOK.

Som du kan se på bilden så kan studieplanen ha olika status.

- **"Utkast"** – Du kan gå in och ändra och lägga till i studieplanen så länge som statusen är **"Utkast"**.

När du anser att den aktuella studieplanen är komplett och sätter du statusen till **"Godkänd av student"**. Efter det kan du inte längre göra ändringar i studieplanen.Handledaren får ett meddelande att det är dags för hen att kontrollera och godkänna studieplanen. Skulle du trots allt behöva göra någon justering kontaktar du forskarutbildningshandläggaren eller ansvarig för FDB som då kan backa statusen till **"Utkast"**.

Studieplanen har status **"minor"** tills den gått hela vägen och godkänts av fakulteten. Den blir då en **"major"** samtidigt som en ny **"minor"** skapas för ditt nästa studieår. När studieplanen blivit en **"major"** går den inte längre att ändra.