

BESLUT

Datum för beslut:

Klicka eller tryck här för att ange datum.

Diarienummer:

Skriv diarienummer och ks.kod. Skriv så här: X-ÅÅÅÅ-NNNN Y.Z, t.ex. V-2020-1234 1.2.

Beslut om undantag (av särskild behörighet) för att påbörja examensarbete

Grundutbildningsansvarig beslutar att avslå ansökan från NN [personnummer] om att få påbörja examensarbete på avancerad nivå om 30 högskolepoäng.

# Ärendet

NN har ansökt om undantag från kravet om [exempel: att alla obligatoriska kurser från de första tre åren av civilingenjörsutbildningen ska vara avslutade] innan examensarbete på avancerad nivå om
30 högskolepoäng kan påbörjas.

*Motivering av beslut*

[Exempel: NN uppfyller inte kravet på att alla kurser från de första tre åren ska vara avslutade.
Kurser som ej är avslutade:
- XX1111 Kursnamn
- XX1222 Kursnamn]

**Detta beslut** har fattats av [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn] efter föredragning av [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn]. Närvarande vid beslutet var [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn].

Kungl. Tekniska högskolan

[Namn på beslutsfattaren, titel och organisatorisk tillhörighet (ej för rektor), t.ex. NN skolchef vid skolan X eller NN chef för Y-avdelningen inom det gemensamma verksamhetsstödet. Inga förkortningar.]

[Namn på föredragande, titel och organisatorisk tillhörighet, t.ex. NN vid institutionen X. Inga förkortningar.]

Bilaga 1: [Bilagans namn. Om ingen bilaga finns ska denna rad tas bort.]

**Sändlista**

För åtgärd:

[Ange mottagare, en på varje rad eller efter varandra.]

Kopia till:

[Ange mottagare, en på varje rad eller efter varandra.]

Expeditionsdatum:

Klicka eller tryck här för att ange datum.

## Skapa tillgängliga dokument. Läs och radera denna text.

Den här mallen är gjord för att kunna skapa tillgänglighetsanpassade dokument. Det du som användare behöver göra är:

1. Använd mallens styckeformat för att formatera rubriker/brödtext när du infogar nytt innehåll.
2. Eventuella tabeller ska alltid ha en rubrikrad (varje kolumn ska ha en rubrik) och får inte innehålla sammanfogade eller delade celler.
3. Infoga alternativtext på eventuella bilder. Högerklicka på bilden och välj *Redigera alternativtext*.
4. Infoga metadata via Arkiv -> Info. Till höger under rubriken Egenskaper fyller du i metadata. Det som krävs för ett tillgängligt dokument är *Titel* och *Ämne*. Syns inte alla alternativ, klicka på *Visa alla egenskaper*.

## Instruktion för att exportera till PDF (om du ska skapa en pdf). Läs och radera denna text.

1. Klicka på *Arkiv* > *Spara som* och välj den plats där du vill spara filen. Undvik \_ (understreck), ÅÄÖ och mellanslag i filnamnet.
2. Välj PDF i listan Filformat i dialogrutan Spara som.
3. Se till att alternativet *Standard* är valt. Klicka på *Alternativ* och kontrollera att kryssrutan *Visa taggar för dokumentstruktur* är markerad och klicka på *OK*.