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 studieuppehåll

[Läs och ta bort. Information om hur beslut skrivs/utformas finns på intranätet. Sökväg: "KTH Intranät / Administrativt stöd / Handläggning av ärenden"]

# Beslutet

Kungl. Tekniska högskolan medger, med stöd av 7 kap. 33 § högskoleförordningen (1993:100), studieuppehåll för [Förnamn] [Efternamn] ([personnummer]) på [utbildningen] vid KTH under perioden [ange under vilken tidsperiod studieuppehållet gäller].

För att återuppta dina studier måste du **senast den 15 april alt. 15 oktober 20[XX]** **(OBS! ändra datum så att det passar det aktuella studieuppehållet)** göra en anmälan till utbildningen.

Information om studieuppehåll och hur du gör för att återuppta dina studier finns i bilaga till beslutet.

# Ärendet

[Beskriv inledningsvis vad ärendet handlar om (bakgrund till ärendet). Exempelvis ”Du har ansökt om studieuppehåll på [utbildning X] vid KTH] [för perioden (ange perioden för det sökta studieuppehållet)”. Redogör därefter för bedömningen av ärendet - motivera beslutet.]

**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, t.ex. NN grundutbildningsansvarig vid skolan X eller NN programansvarig för X Inga förkortningar.]

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

Bilaga 1: Information vid beviljat studieuppehåll

**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.