

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 (KTH) avslår ansökan om studieuppehåll för [Förnamn] [Efternamn], [personnummer]

# Ärendet

## Ansökan om studieuppehåll

[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,][tex att motiv för ansökan inte uppfyller särskilda skäl enligt HF kap 7 §33. Det ska även framgå vilka bestämmelser som har tillämpas vid bedömningen.]

**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.]

**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.

# Hur man överklagar beslutet

KTH:s beslut får överklagas till Överklagandenämnden för högskolan. Överklagandet ställs till Överklagandenämnden för högskolan, men skickas eller lämnas till KTH (Skolan för [skolans namn], [ange postadress], besöksadress: [ange besöksadress]) alternativt skicka till [ange e-postadress].

Överklagandet ska vara skriftligt. I skrivelsen ska du ange vilket beslut som överklagas (ange gärna diarienummer) och den ändring i beslutet som du begär. Du bör ange varför beslutet ska ändras.

Överklagandet ska ha kommit in till KTH inom tre veckor från den dag då du fick del av beslutet.