



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 Antagning till utbildning på forskarnivå

[Läs och ta bort. Se även sid 2 i denna mall. Information om hur beslut skrivs/utformas finns på intranätet. Sökväg: "KTH Intranät / Administrativt stöd / Handläggning av ärenden"]

Beslutet

Skolchef vid skolan för **XX** beslutar att **NN**, född xxxx-yy-zz, skall antas till utbildning på forskarnivå vid KTH med målexamen **MM** i ämnet **ÅÅ** (med inriktning mot) inom doktorsprogrammet **PP**, med antagningsdatum **ÅÅÅÅMMDD**. Sista dag för att påbörja studierna är **ÅÅÅÅMMDD**.

Till huvudhandledare utses: HH

Till handledare utses även: BB

Ärendet

NN har inkommit med ansökan om antagning till utbildning på forskarnivå vid skolan **XX** inom ämnet **ÅÅ** och programmet **PP**.

Den sökande har uppnått grundläggande behörighet för utbildning på forskarnivå genom **Ange relevant examen och lärosäte, alternativt kursfordringar, eller på annat sätt. Masterexamen från UU utfärdad ÅÅÅÅMMDD, 240hp/ECTS varav åtminstone 60 på avancerad nivå.**

Den sökande har uppnått särskild behörighet avseende engelska, motsvarande Engelska B/6 genom **Ange hur behörighet i engelska har uppnåtts, ex. deltagande i engelskspråkig utbildning på avancerad nivå vid KTH.**

Särskild behörighet för aktuell utbildningsplats har därutöver uppnåtts genom **Ange i förekommande fall relevanta meriter, om ej tillämpligt, ta bort detta stycke.**

Forskarutbildningsansvarig finner att sökanden uppfyller behörighetskraven för antagning till utbildning på forskarnivå vid Skolan för **XX** inom ämnet **ÅÅ** och programmet **PP**.

Vid utvärdering av samtliga sökanden har **NN** bedömts vara den lämpligaste kandidaten.

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*.