

BESLUT

Datum för beslut:

{{Dte\_es\_:signer2:date:format(date, "yyyy-mm-dd") }}

Diarienummer:

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

Beslut om att ställa in kurstillfälle för kursen [ange kurskod] [ange kursnamn]

Detta beslut har undertecknats elektroniskt.

*Läs och radera sedan denna text: Skolchef eller den som skolchef har delegerat vidare till enligt skolans delegationsordning, fattar beslut om att ställa in kurstillfälle efter att kurstillfället godkänts i Kopps.*

# Beslutet

*Läs och radera sedan denna text: Välj ett av alternativen:*

Skolchef beslutar *eller* [Titel] beslutar (enligt delegation ([ange diarienummer]) om att kursen [ange kurskod] [ange kursnamn] med anmälningskod/anmälningskoder [ange anmälningskod] inte ska ges under läsperiod [1/2/3/4] [HT/VT] 20 [ÅÅ].
*Läs och radera sedan denna text: Om kursen inte följer någon/några av KTHs läsperioder, ange start- och slutdatum för kursen.*

# Ärendet

Kursen [ange kurskod] [ange kursnamn] var planerad att ges läsperiod [1/2/3/4] [HT/VT] 20 [ÅÅ]. På grund av [Här beskriver du skälen till varför kurstillfället ställs in.] har [befattning/funktionsbenämning (tex studierektor) Förnamn Efternamn] begärt att kurstillfället ställs in.

Inför beslut har ärendet beretts med [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn]. *Läs och radera sedan denna text: Specificera särskilt hur ärendet har beretts med studenterna, på sektionsnivå eller på central THS-nivå.*

**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

{{Sig\_es\_:signer2:signature }}

[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.]

{{Sig\_es\_:signer1:signature }}

[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:

Kursgivande enhet

info@kth.se

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

Kopia till:

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

Expeditionsdatum:

{{\*Expdate\_es\_:signer3:isdate(format=yyyy-mm-dd):default(YYYY-MM-DD)}}

## 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*.