



BESLUT

Datum för beslut:
2023-10-06

Diarienummer:
A-2022-1496 ks-kod 1.4

Beslut om att fastställa reviderad rutin för studentinflytande

Detta beslut har undertecknats elektroniskt.

Beslutet

Skolchef beslutar att fastställa skolans reviderade rutin för studentinflytande, se bilaga. Den reviderade rutinen börjar gälla från och med 1 oktober 2023.

Ärendet

Skolan har haft en fastställd rutin för studentinflytande sedan år 2019. Vid de årliga utvärderingsmötena ses rutinen över och vid behov sker revidering. Vid senaste utvärderingsmötet lades förslag fram på förtydliganden gällande bland annat beskrivningarna av skolans olika råd och vad som förväntas kring förberedelser och deltagande för studentrepresentanten.

Ärendet har beretts i samråd med THS.

Detta beslut har fattats av skolchef Björn Berggren efter föredragning av ledningsstöd Caroline Rohde-Nielsen. Närvarande vid beslutet var grundutbildningsansvarig Eva Liedholm Johnsson, vice grundutbildningsansvarig Malin Wennerholm, forskarutbildningsansvarig Anders Karlström, vice forskarutbildningsansvarig Stefan Larsson, utbildningsadministrativt funktionsansvarig Cecilia Månson Blom och administrativ chef Johanna Stellan.

Kungl. Tekniska högskolan

Björn Berggren

Björn Berggren, skolchef vid Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Caroline Rohde-Nielsen

Caroline Rohde-Nielsen, ledningsstöd vid Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Bilaga 1: Skolan för arkitekturs och samhällsbyggnads rutin för studentinflytande

Sändlista

För åtgärd:

Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

Kopia till:

THS

Expeditionsdatum:

2023-10-09

**RUTIN****Beslutsfattare**

Skolchef

Gäller från och med

2023-09-19

Datum för beslut

2023-09-19

Diarienummer

A-2022-1496

Ansvarig avdelning

ABE

Bilaga 1

Skolan för arkitektur och samhällsbyggnads rutin för studentinflytande

Syfte

Syftet med denna rutin är att säkerställa en effektiv implementering av "Riktlinje om studentinflytande" V-2019-0605 på skolan för arkitektur och samhällsbyggnad, ABE. För att rutinerna nedan ska bli begripliga måste man läsa det dokumentet först, samt även tillämpliga delar av alla dokument som hänvisas till där, till exempel högskolelagen, högskoleförordningen, KTH:s arbetsordning, och fakultetsrådets arbetsordning och anvisningar.

1.1 Studentrepresentation på skolan

THS erbjuds att vara representerade i:

- Skolans ledningsråd (2 studentrepresentanter, varav en bör vara doktorand)
 - Omfattning 2 tim/månad under terminstid, totalt max 20 tim/kalenderår. Förberedelsestid upp till 6 timmar. Studentrepresentanter deltar i diskussioner och beslut för att förbättra hela studentens upplevelse på skolan.
 - Ledningsrådet ger skolchefen stöd i arbetet med utvecklingen av skolan. Ledningsrådet sammanträder normalt en onsdag i månaden kl. 13 - 15
- Ledningsråd på institutionerna (1 studentrepresentant per ledningsråd, doktorand. 1 studentrepresentant från grundutbildningen i Arkitekturs ledningsråd)
 - Omfattning ca. 2 tim/månad under terminstid, totalt max 20 tim/kalenderår. Förberedelsestid upp till 6 timmar. Studentrepresentanter deltar i diskussioner och beslut för att förbättra hela studentens upplevelse på institutionen.
- Skolans strategiska råd (upp till 3 studentrepresentanter, varav en bör vara doktorand)
 - Omfattning 2 tim/ 2 ggr/termin, totalt max 8 tim/kalenderår. Förberedelsestid upp till 3 timmar. Studentrepresentanter deltar i diskussioner för att tillföra studenternas och doktorandernas perspektiv.
 - Rådet är rådgivande organ till skolchefen i viktigare ärenden som rör skolans organisation, utvecklingsplan, verksamhetsplan, verksamhetsberättelse, övergripande frågor rörande utbildning samt andra ärenden av stor vikt för skolan som skolchefen bedömer att strategiska rådet bör rådfrågas om.
- Skolans kvalitetsråd för grundutbildning (2 studentrepresentanter per råd)
 - Omfattning 2 tim/månad under terminstid, totalt max 8- 16 tim/kalenderår. Förberedelsestid mellan 3-6 timmar. Studentrepresentanter deltar i diskussioner och beslut för att förbättra kvalitén inom grundutbildningen.
- Skolans kvalitetsråd för forskarutbildning (1 studentrepresentant doktorand)

- Omfattning 2 tim/månad under terminstid, totalt max 8-16 tim/kalenderår. Förberedelsetid mellan 3-6 timmar. Studentrepresentant deltar i diskussioner och beslut för att förbättra kvalitén inom forskarutbildningen.
- Skolans programråd för doktorsprogrammen (1 studentrepresentant doktorand)
 - Omfattning varierar beroende på program. Studentrepresentant deltar i diskussioner och beslut för att förbättra doktorandernas upplevelse inom doktorsprogrammen.
- Skolans skolkollegium (adjungerad 1 studentrepresentant doktorand)
 - Timrapportering vid närvaro vid möte. Studentrepresentant deltar i diskussioner relevanta för doktorandrådet för att tillföra doktorandernas perspektiv.
 - Skolkollegiet träffas ca. 2 tim/ 2 ggr/termin. Skolkollegiet har som uppdrag att lyfta, diskutera och utveckla frågor som är relevanta för för kollegialiteten på KTH.
- Skolans JML-grupp ((2 studentrepresentanter doktorand)
 - Omfattning max 20 tim/representant/år. Förberedelsetid upp till 6 timmar. Studentrepresentanter deltar i diskussioner för att förbättra studentens upplevelse inom jämställdhets-, mångfalds- och likabehandlingsfrågor (JML).
 - Med syftet att förbättra och stärka organisationen kring det lokala JML-arbetet på ABE-skolan. JML-gruppens uppgift är att synliggöra JML-frågor på ABE-skolan genom exempelvis möten och seminarier och att arbeta med att forma sätt att aktivt stärka och initiera ett lokalt JML-arbete vad gäller studenter, utbildning, TA-personal och fakultet.
- Rekryteringsnämnd (1 studentrepresentant, doktorand)
 - Studentrepresentant deltar i diskussioner och beslut för att tillföra doktorandernas perspektiv.
 - Rekryteringskommittén har till uppgift att bereda och avge förslag beträffande anställning av i första hand professor, lektor och biträdande lektor.
- Docentkommitté (1 studentrepresentant, doktorand)
 - Docentkommittén vid skolan svarar för prövningen av den pedagogiska skickligheten och docentintervjun (som hålls vid ett tillfälle per ärende).
 - Studentrepresentant deltar i intervjun för att representera doktorandernas perspektiv .

Studenterna ska erbjudas att vara representerade med minst det antal studentrepresentanter som angivits inom parentes efter varje gruppering. Skolan rekommenderar att studentinflytandet utövas av doktorand i frågor som i första hand påverkar doktorander, som i institutionernas ledningsråd.

1.2 Samråd för beredande och beslutande grupper

När nya grupper eller arbetsgrupper, tillfälliga eller permanenta, som är av betydelse för utbildningen eller studenters situation på skolan inrättas ska samråd ske med THS kring om och i så fall hur THS ska medverka. Om gruppen eller arbetsgruppen tillsätts via ett formellt beslut ska beslutsfattaren samråda med THS kring studentinflytandet via sro-abe@ths.kth.se, utbildning@ths.kth.se, board@dr.kth.se, abe-chair@dr.kth.se och abe-council@dr.kth.se. I de fall inget formellt beslut tas ansvarar gruppens sammankallande/ordförande för samråd med THS.

THS ska i första hand själv tillsätta en studentrepresentant men om det inte är möjligt får gruppen själv tillsätta en. THS ska i sådana fall informeras om detta och få kontaktuppgifter till den studentrepresentanten.

Skolan ska verka för att studentrepresentanterna ska kunna delta i arbetet på samma sätt som andra ledamöter. Ordförande eller sammankallande ansvarar för att en ny studentrepresentant får introduktion till gruppens uppgifter och arbetssätt.

1.3 Utbildning på grund-, avancerad och forskarnivå

Kvalitetsfrågor och viktiga administrativa ärenden som berör utbildning på grund-, avancerad och forskarnivå bereds i skolans kvalitetsråd som leds av skolans grundutbildningsansvarig (GA) alt. forskarutbildningsansvarig (FA). Kvalitetsråd ska hållas minst två till fyra gånger per termin, kallelse till mötet ska skickas via epost senast sju kalenderdagar innan mötet. Till frågor som behandlas på kvalitetsrådet hör:

- kvalitetshöjande åtgärder inom utbildningsprogrammet
- inrättande av ny kurs
- ändringar av kursplaner
- förslag på ändringar av utbildningsplaner/allmänna studieplaner/programbeskrivningar
- föreslagen examinatorlista inför varje läsår/kalenderår samt ändringar under läsår/kalenderår

Beslut fattas sedan enligt KTH:s och skolans delegationsordning.

1.4 Samråd när enskild fattar beslut

När en enskild ska fatta beslut som inte beretts i en grupp ska beslutsfattaren överväga om samråd ska ske med THS i beredningen av beslutet. Om samråd ska ske bör THS i normalfallet kontaktas tidigt i beredningen dock senast 14 dagar innan beslutet fattas, via utbildning@ths.kth.se, board@dr.kth.se, abe-chair@dr.kth.se och abe-council@dr.kth.se. Kräver situationen att beslut fattas skyndsamt sker detta i särskild ordning och THS meddelas. Samråd sker i dessa fall normalt via e- post/telefon men vid behov kan THS eller skolan kalla till möte. Utgångspunkten från skolans sida ska vara att främja studentinflytande tidigt i ärenden.

Inom skolan har de flesta ledningsuppdrag (ex. prefekt, GA, FA, PA) en beslutad mandatperiod. Efter varje avslutad mandatperiod sker en process där förslag på kandidater till uppdragen tas fram. Inför varje sådan process kontaktas THS för samråd.

Beslut fattas sedan enligt KTH:s och skolans delegationsordning.

1.5 Tidskompensation för doktorander gällande förlängningsgrundande förtroendeuppdrag

Doktorander har rätt till tidskompensation för förtroendeuppdrag i enlighet med högskolelag och högskoleförordning.

Inom skolan finansieras tidskompensationen på skolnivå.

Inför varje år upprättas ett skolbeslut med information om vilka som har tagit på sig ett förtroendeuppdrag (enligt uppgift från THS) och uppdragets omfattning. För anställda doktorander uppdateras konteringen i KTH:s lönesystem och huvudhandledare och doktorand informeras. Huvudhandledare och doktorand ansvarar för att e-isp och ladok uppdateras enligt beslutet.

En uppföljning av uppdragens omfattning sker vid årets slut baserad på de utfallsprognoser skolan erhåller från THS. Konteringsändringar samt uppdatering av e-isp och ladok kan då ske.

Utbildningstiden beräknas utifrån rapporterad studieaktivitet i ladok. Anställningsavtalet förlängs i enlighet med uppgifterna som är inrapporterade i ladok tillsammans med förlängningsgrundande frånvaro som är rapporterad i KTH:s lönesystem. Doktorander med förtroendeuppdrag förväntas dokumentera i sina individuella

studieplaner (ISP) förtroendeuppdragens omfattningar i procent avrundade till heltal. Exempel: 7,5 avrundas uppåt till 8,0; 7,49 avrundas nedåt till 7,0.

För doktorander som finansieras genom ett stipendium och tar på sig ett förtroendeuppdrag sker detta utanför studietiden. Om studietiden förlängs p.g.a förtroendeuppdraget kan kompensation erhållas först efter det att stipendietiden har avslutats, i normalfallet efter 4 års heltidsstudier, och då i de fall studenten inte har tagit ut sin examen. Ev. tidskompensation hanteras då genom en tidsbegränsad anställning.

För industridoktorander som godtar ett förtroendeuppdrag sker detta inom ramen för deras anställning och ej inom studierna. En industridoktorand som tar på sig ett förtroendeuppdrag uppmanas att inhämta ett godkännande från sin arbetsgivare innan de accepterar förtroendeuppdraget. Om studietiden förlängs p.g.a. förtroendeuppdraget, och om studenten inom ramen för sin anställning och industridoktorandavtalet kan ges utökad studietid kan KTH kompensera företaget om industridoktorandavtalet möjliggör detta.

Uppdragens omfattning

Se bilaga 2 "Förtroendeuppdrag för studenter på forskarutbildningsnivå"

1.6 Studentinflytande vid kurs- och programutveckling

Skolan ska arbeta med kurs- och programutveckling tillsammans med studentrepresentanter.

Grundutbildning: Varje kursomgång ska ha en kursnämnd av studenter. Om kursomgången tillhör ett program ska det programmets studienämnd tillsätta en kursnämnd. Om det inte sker eller om kursen inte tillhör ett program ska kursansvarig tillsätta en kursnämnd.

Efter kursen ska ett kursmöte hållas enligt styrdokumentet "Riktlinjer om kursutvärdering och kursanalys". Kursutvärderingar och kursanalyser ska finnas tillgängliga för alla studenter i enlighet med KTH:s styrdokument om kursanalys och kursutvärdering.

Programutveckling ska ske tillsammans med programmets studienämnd enligt skolans regler och rutiner om studentrepresentation. Det ska finnas regelbunden uppföljning för hur studentinflytandet fungerar på programmen, motsvarande den som ska ske på skolnivå och en aktiv utveckling av kvalitetssystemet ska ske.

Forskarutbildning: Varje program bör ha minst en programansvarig doktorand (PAD). Denna ingår tillsammans med programansvarig (PA) i programrådet. Programrådet kan också inkludera lärarrepresentanter från programmet. Programrådet bör träffas minst en gång per termin för att diskutera programmets status samt utvecklingsområden, och därigenom fungera som en kontinuerlig kvalitetsdialog mellan berörda parter. Det är viktigt att PAD inkluderas i alla beslut som rör programmet.

1.7 Hur KTH ska underlätta för studentrepresentant att genomföra sitt uppdrag

Skolan ska verka för att delta i studentrepresentation ska vara attraktivt och förenligt med studierna. Skolan ska följa det som är bestämt i "Riktlinje om studentinflytande" under punkt 1.3.2.

Forskarutbildning: I enlighet med beslut V-2021-0557 2.2 ("Beslut om hantering av tidskompensation för doktorander till följd av förtroendeuppdrag") ska studentrepresentanter på forskarutbildningsnivå tidskompenseras för sina uppdrag. Uppdragens beskrivning samt omfattning beskrivs i bilaga 2. Procentsatser (ersättningen) och övrig information uppdateras en gång per år enligt följande rutin: Skolan initierar processen den 1 oktober genom ett mail till abe-chair@dr.kth.se (cc abe-council@dr.kth.se, board@dr.kth.se). Om behov

av revidering av procentsatser krävs inkommer doktorandrådet med ett förslag (skickas till ledningsstod-kansli@abe.kth.se) på uppdaterad information senast 1 november. Förslaget diskuteras och modifieras eventuellt. En uppdaterad bilaga 2 ska vara fastställd innan höstterminens slut.

Förtroendeuppgifterna tillsätts av THS genom årliga val genomförda i december. Valda representanter förmedlas av THS/doktorandrådet till Utbildningsadministrativt funktionsansvarig (UA) (utbadm@abe.kth.se) som ansvarar för att sprida informationen vidare inom skolan.

1.8 Utvärdering av studentinflytandet

Utvärdering av studentinflytandet ska ske terminsvis. Dagordningen för mötet ska tas fram tillsammans med THS. Till mötet ska skolchef, grundutbildningsansvarig, forskarutbildningsansvarig, utbildningsadministrativt funktionsansvarig och studentrepresentanter för grundnivå, avancerad och forskarnivå bjudas in. Mötesdeltagarna ska kallas till mötet senast 14 dagar innan mötet. Minnesanteckningar tas på mötet.

1.9 Ansvar att utveckla studentinflytandet

Utdrag ur V-2019-0605: "Skolchef ansvarar för att i samråd med THS besluta om rutiner för studentinflytandet och för att utveckla studentinflytandet med THS:s sektioner på skolnivå."

Rutin:

I samband med mötet beskrivet under 1.8 diskuteras även utveckling av studentinflytandet och eventuella ändringar av denna rutin.

Aktuella e-postadresser som ska användas för implementering av rutinen, tills något annat överenskommit:

Grundutbildning: Kontaktmail THS: sro-abe@ths.kth.se

Forskarutbildning: Kontaktmail THS: utbildning@ths.kth.se board@dr.kth.se, abe-chair@dr.kth.se och abe-council@dr.kth.se .

Skolan kontakter ovanstående om inget annat angetts. Ämnesraden ska innehålla tydlig information så att THS enkelt kan identifiera vilken studentrepresentant som avses och/eller processa informationen effektivt på annat sätt.

För e-postkontakt med skolchef, grundutbildningsansvarig (GA) eller forskarutbildningsansvarig (FA) , utbildningsadministrativt funktionsansvarig (UA) används lämpligast funktionsmejladresserna:

Skolchef: skolchef@abe.kth.se

GA: gruansv@abe.kth.se

FA: fuansv@abe.kth.se

UA utbadm@abe.kth.se

Bilaga 2

Förtroendeuppdrag för studenter på forskarutbildningsnivå

I enlighet med beslut V-2021-0557 2.2 ("Beslut om hantering av tidskompensation för doktorander till följd av förtroendeuppdrag") har skolan i samråd med doktorandkåren på ABE skolan tagit fram de förtroendeuppdrag som bör innehas av doktorander i syfte att uppfylla studentinflytandet på skolans forskarutbildningsnivå.

En förutsättning för uppdragen är att skolan har ett doktorandråd med ett antal ledamöter där fördelningen och representationen täcker in institutioner och doktorsprogram på skolan. Ledamöterna delar på förtroendeuppdragen som finns på skolan och underliggande institutioner (se nedan). En och samma ledamot kan inneha flera uppdrag. Ett uppdrag kan delas på två eller flera ledamöter enligt fördelningsmodell längre ned i dokumentet.

Doktorandrådet är en del av THS och ledamöterna tillsätts därför genom THS, genom val varje år december. Senast följande januari skickar THS/doktorandrådet en sammanställning av valda ledamöter till skolans administrativa chef (admchef@abe.kth.se). På skolnivå finns följande förtroendeuppdrag som tidskompenseras. Innehavarna av förtroendeuppdragen fördelar representationen i skolans formella grupperingar enligt skolans rutin för förtroendeuppdrag och meddelar admchef@abe.kth.se hur representationen ser ut.

Förtroendeuppdrag	Rollbeskrivning	Representation	Övrigt
Ordförande för doktorandrådet Kontakt: abe-chair@dr.kth.se	Leder doktorandrådets arbete och är huvudansvarig för att samordna studentinflytandet på skolans forskarutbildning. Denne är ansvarig för kommunikationen gentemot doktorandsektionen på centrala THS.	<ul style="list-style-type: none"> Doktorandsektionens möten (THS centralt) Rekryterings- och docentkommitté, ABE Ledningsråd alt. strategiska rådet 	<ul style="list-style-type: none"> Kallar och leder månatliga doktorandrådsmöten Deltar i valberedande arbete
Vice-ordförande för doktorandrådet Kontakt: abe-vicechair@dr.kth.se	Stödjer ordförande i arbetsuppgifterna beskrivna ovan, och agerar som ersättare för ordförande då det behövs.	<ul style="list-style-type: none"> Rekryterings- och docentkommitté, ABE Ledningsråd alt. strategiska rådet 	<ul style="list-style-type: none"> Deltar i doktorandrådsmöten Deltar i valberedande arbete
Kassör för doktorandrådet	Doktorandrådet kommer genom doktorandsektionen på THS att hantera en egen budget varje år, för att organisera aktiviteter inom forskarutbildningen på skolan. Kassören ansvarar för att hantera	<ul style="list-style-type: none"> Ekonomiråd på THS centralt och/eller doktorandsektionen Rekryterings- och docentkommitté, ABE 	<ul style="list-style-type: none"> Delta i månatliga doktorandrådsmöten

	transaktioner och ha översikt över ekonomin.		
Webmaster för doktorandrådet	Ansvarar för doktorandrådets hemsida, maillistor, ta fram kommunikationsmaterial för aktiviteter och informationsutskick etc, och annat diverse administrativt	<ul style="list-style-type: none"> • ABE-skolans ansvariga för den interna/externa websidan • Rekryterings- och docentkommitté, ABE 	<ul style="list-style-type: none"> • Deltar i doktorandrådsmöten
Eventansvarig för doktorandrådet	Ansvarig för att organisera aktiviteter för doktorander på skolan inom professionell utveckling, utbildning samt av ren social karaktär etc. Dessutom ansvarig för valberedande arbete.	<ul style="list-style-type: none"> • Rekryterings- och docentkommitté, ABE 	<ul style="list-style-type: none"> • Deltar i doktorandrådsmöten • Ansvarig för valberedande arbete
Utbildningsansvarig för doktorandrådet	Representerar doktorandrådet i Kvalitetsrådet för forskarutbildning vid ABE. Ansvarig för att svara på frågor rörande exempelvis utbildning, handledning, kurser och eISP. Ansvarig för att organisera utvärderingsaktiviteter för ABE Doktoranders utbildning, till exempel ABE Doktorandundersökning.	<ul style="list-style-type: none"> • - Kvalitetsrådet för forskarutbildning, ABE • - JML gruppen, ABE • - Rekryterings- och docentkommitté, ABE 	<ul style="list-style-type: none"> • - Deltar i månatliga doktorandrådsmöten • - Ansvarig för valberedande arbete • - Deltar i FA-DR möten

På program- och institutionsnivå finns följande förtroendeuppdrag:

Förtroendeuppdrag	Rollbeskrivning	Representation	Övrigt
Programansvarig doktorand (PAD) (minst 1 st per doktorsprogram)	Representerar doktoranderna på programmet. Rådgivande kontaktperson gentemot doktoranderna, svarar på frågor rörande allt från utbildning, kurser, administration till frågor av känsligare karaktär. Vid behov	<ul style="list-style-type: none"> • Programrådet • Ledningsråd på institutionsnivå • Rekryterings- och docentkommitté, ABE 	<ul style="list-style-type: none"> • Deltar i doktorandrådsmöten • Anordnar aktiviteter inom det egna programmet med stöd från doktorandrådets eventansvarig. • Andra insatser av strategisk betydelse för representation av doktoranders intressen

	vidarebefordrar PAD frågor till PA. PAD agerar också representant i programrådets kontinuerliga kvalitetsarbete, där PA är ansvarig.		
--	--	--	--

Förtroendeuppdragens omfattning tidskompenseras enligt följande (om 2 st. ledamöter delas uppdragets omfattning tex 50/50 dem emellan, eller enligt överenskommelse med THS)¹:

Arbetet inom varje roll kan fördelas mellan flera doktorander. Till exempel kan två doktorander dela rollen som PAD. Utöver detta kan lediga positioner inom doktorandrådet delas eller tilldelas andra ledamöter. Nedlagd tid kompenseras då i % och adderas till den ledamot som utför arbetet. Till exempel, om rollen som eventansvarig är vakant, kan två PADS dela arbetet (totalt 7%) och varje PAD kompenseras med ytterligare 3,5% utöver kompensation för PAD uppdrag.

Grundläggande fördelning uppskattas enligt följande;

Förtroendeuppdrag	Omfattning (av heltid)	Beräkning av omfattningar	Kompenseras av
Ordförande	15%	Ca ~6h per vecka	Skolnivå (ABE)
Vice-ordförande	8%	Ca ~3h per vecka	
Kassör	5%	Ca ~2h per vecka	
Webmaster	3%	Ca ~1h per vecka	
Utbildningsansvarig	10%	Ca ~4h per vecka	
Eventansvarig	8%	Ca ~3h per vecka	
Rekryterings-och docentkommitté, ABE	11%	Ca ~5h per vecka	
PAD, Arkitektur	7.5%	3% (grundsats) + 4.5% (representation i råd m.m.) + 1% för varje 10 doktorander som överstiger 30 i doktorandprogrammet	
PAD, Byggetenskap	10%		
PAD, Geodesi och geoinformatik	7.5%		
PAD, Humanistiska och samhällsvetenskapliga studier av teknik, vetenskap och miljö	7.5%		
PAD, Konst, teknik och design	7.5%		
PAD, Mark och vattenteknik	7.5%		
PAD, Planerings- och beslutsanalys	7.5%		
PAD, Samhällsbyggnad: management, ekonomi och teknik	7.5%		
PAD Transportvetenskap	7.5%		

THS doktorandsektionens styrelseledamöter tidskompensation är enligt rektorsbeslut V-2016-0451 och THS tidskompensationsrapport.

¹ Detta gäller för doktorandrådets ledamöter sedan 2017 enligt rektorsbeslut V-2016-0451 och THS tidskompensationsrapport.

KTH internt beslut med e-signatur: A-2022-1496










Beslut om att fastställa reviderad rutin för studentinflytande

Slutgiltig revideringsrapport

2023-10-09

Skapad:	2023-10-06 (Centraleuropeisk sommartid)
Av:	Caroline Rohde-Nielsen (crn@kth.se)
Status:	Signerat
Transaktions-ID:	CBJCHBCAABAA8_QQFqgzJcj7meo8eImyIU9TMUMvOvJI


”KTH internt beslut med e-signatur: A-2022-1496 Beslut om att fastställa reviderad rutin för studentinflytande” – historik

-  Dokumentet skapades av Caroline Rohde-Nielsen (crn@kth.se)
2023-10-06 - 15:41:48 GMT+2
-  Dokumentet skickades med e-post till Caroline Rohde-Nielsen (crn@kth.se) för signering
2023-10-06 - 15:41:55 GMT+2
-  Dokumentet har e-signerats av Caroline Rohde-Nielsen (crn@kth.se)
Signaturdatum: 2023-10-06 - 15:43:39 GMT+2 – Tidskälla: server
-  Dokumentet skickades med e-post till bjorn.berggren@abe.kth.se för signering
2023-10-06 - 15:43:40 GMT+2
-  E-postmeddelandet har visats av bjorn.berggren@abe.kth.se
2023-10-07 - 17:20:02 GMT+2
-  Signerare bjorn.berggren@abe.kth.se angav namnet Björn Berggren vid signering
2023-10-08 - 11:17:51 GMT+2
-  Dokumentet har e-signerats av Björn Berggren (bjorn.berggren@abe.kth.se)
Signaturdatum: 2023-10-08 - 11:17:53 GMT+2 – Tidskälla: server
-  Dokumentet skickades med e-post till Caroline Rohde-Nielsen (crn@kth.se) för ifyllnad
2023-10-08 - 11:17:54 GMT+2
-  E-postmeddelandet har visats av Caroline Rohde-Nielsen (crn@kth.se)
2023-10-09 - 17:04:42 GMT+2



KTH Sign

Powered by
Adobe
Acrobat Sign

 Formuläret har fyllts i av Caroline Rohde-Nielsen (crn@kth.se)

Datum för ifyllnad av formulär: 2023-10-09 - 17:05:43 GMT+2 - Tidskälla: server

 Avtal har slutförts.

2023-10-09 - 17:05:43 GMT+2



KTH Sign

Powered by
Adobe
Acrobat Sign