

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

# Beslutet

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.*

Skolchef beslutar *eller* På delegation från skolchef beslutar NNN, titel, om att kursen [ange kurskod] [ange kursnamn] med anmälningskod [ange anmälningskod] inte ska ges under läsperiod *1/2/3/4 HT/VT 20ÅÅ*.

# Ärendet

Kursen [ange kurskod] [ange kursnamn] var planerad att ges under läsperiod *1/2/3/4 HT/VT 20ÅÅ*. 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 skolchef [Förnamn Efternamn] efter föredragning av [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn]. Närvarande vid beslutet var [befattning/funktionsbenämning Förnamn Efternamn].

Kungl. Tekniska högskolan

[Namn på beslutsfattaren], skolchef

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

**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:

Klicka eller tryck här för att ange datum.