RUTIN	Gäller från och med	Diarienummer
	2019-09-01, senast ändrad 2026-03-23	HS-2026-0638, 1.2
Beslutsfattare	**Beslutsdatum**	**Ansvarig avdelning**
Skolchef	2026-03-23	Skolkansli ABE

Rutin för studentinflytande vid Skolan för arkitektur och samhällsbyggnad

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 fakultetsnämnd (1 studentrepresentant och 1 doktorandrepresentant)*
  - Omfattning ca 9 möten/år, totalt ca 30 tim/kalenderår. Förberedelsetid upp till 20 timmar. Studentrepresentanter deltar i diskussioner och beslut för att förbättra studenternas hela upplevelse på skolan.
  - Fakultetsnämnden utgör ett beslutsfattande organ som kompletterar skolans linjestyrda struktur, och bidrar till arbetet med utvecklingen av skolan. Fakultetsnämnden sammanträder normalt fyra till fem gånger per termin, ca 3 timmar/gång.

- *Fakultetsnämndens grundutbildningsutskott (Fakultetsnämndens studentrepresentant)*
  - Omfattning ca 9 möten/år, inför varje fakultetsnämndsmöte eller vid behov. Totalt ca 9 tim/kalenderår. Förberedelsetid upp till 6 timmar.

  - Utskottet har till uppgift att ge fakultetsnämnden rekommendationer för beslut om att inrätta eller avveckla kurser, samt att anta eller upphäva kursplaner, om allmän studieplan för ämne på grund- och avancerad nivå, samt inrätta, ändra och avveckla utbildningsprogram på grund- och avancerad nivå enligt KTH:s delegationsordning. Utskottet ska även förbereda fakultetsnämndens överläggningar av andra frågor kopplade till grundutbildningen.

- *Fakultetsnämndens forskarutbildningsutskott (Fakultetsnämndens doktorandrepresentant)*
  - Omfattning ca 9 möten/år, inför varje fakultetsnämndsmöte eller vid behov. Totalt ca 9 tim/kalenderår. Förberedelsetid upp till 6 timmar.
  - Utskottet har till uppgift att ge fakultetsnämnden rekommendationer för beslut om att inrätta eller avveckla kurser, samt att anta eller upphäva kursplaner, om allmän studieplan för ämne på forskarnivå, samt inrätta, ändra och avveckla doktorsprogram enligt KTH:s delegationsordning. Utskottet ska även förbereda fakultetsnämndens överläggningar av andra frågor kopplade till forskarutbildningen.

- *ABE:s kvalitetsråd för grundutbildning (ABE:s GRU-råd) (1 studentrepresentant)*
  - Omfattning ca 2 möten/år, totalt ca 4 tim/kalenderår. Förberedelsetid upp till 3 timmar.Kvalitetsrådet har till uppgift att samordna kvalitetsarbetet mellan skolans

utbildningsprogram på grundnivå, samt att delta i beredningen av fakultetsnämndsbeslut som berör grundutbildningen.

- *ABE:s kvalitetsråd för forskarutbildning (ABE:s FU-råd) (1 doktorandrepresentant)*
    - Omfattning 9 möten/år, totalt ca 18 tim/kalenderår. Förberedelsetid upp till 12 timmar.
    - Kvalitetsrådet har till uppgift att samordna kvalitetsarbetet mellan skolans doktorsprogram, samt att delta i beredningen av fakultetsnämndsbeslut som berör forskarutbildningen.

- *Skolans ledningsråd (2 studentrepresentanter, varav en bör vara doktorandrepresentant)*
    - Omfattning 2 tim/månad under terminstid, totalt max 20 tim/kalenderår. Förberedelsetid upp till 6 timmar. Studentrepresentanter deltar i diskussioner och beslut för att förbättra studenternas hela upplevelse på skolan.
    - Ledningsrådet ger skolchefen stöd i arbetet med utvecklingen av skolan. Ledningsrådet sammanträder normalt en onsdag i månaden kl. 15-17.

- *Ledningsråd på institutionerna (1 doktorandrepresentant per ledningsråd. För Institutionen för arkitekturs ledningsråd inkluderas även 1 studentrepresentant).*
    - Omfattning ca. 2 tim/månad under terminstid, totalt max 20 tim/kalenderår. Förberedelsetid upp till 6 timmar. Studentrepresentanter deltar i diskussioner och beslut för att förbättra studenternas hela upplevelse på institutionen.

- *Skolans programråd för grundutbildning (max 2 studentrepresentanter per programråd)*
    - Omfattning varierar beroende på program. Studentrepresentant deltar i diskussioner för att förbättra studenternas upplevelse inom utbildningen.
    - Programrådens uppdrag är att utveckla programmets kvalitet, genom regelbundna möten, minst två gånger per år, samt att delta i beredningen av fakultetsnämndsbeslut som berör programmet.

- *Skolans programråd för doktorsprogrammen (1 doktorandrepresentant per programråd)*
    - Omfattning varierar beroende på program. Doktorandrepresentant deltar i diskussioner och beslut för att förbättra doktorandernas upplevelse inom doktorsprogrammen.
    - Programrådens uppdrag är att utveckla programmets kvalitet, genom regelbundna möten, minst två gånger per år, samt att delta i beredningen av fakultetsnämndsbeslut som berör programmet.

- *Skolans JML-grupp (1 doktorandrepresentant adjungeras vid behov)*
    - Omfattning max 4 tim/år. Doktorandrepresentanter deltar i diskussioner för att förbättra studentens upplevelse inom jämställdhets-, mångfalds- och likavillkorsfrågor (JML).
    - JML-gruppens uppgift är att: utgöra referensgrupp till skolchef/JMLA för strategiska frågor inom JML-området; delta i formulering, prioritering och genomförande av insatser inom JML-området; synliggöra JML-frågor på skolan, bland annat genom att anordna seminarier och workshops samt att säkerställa löpande förankring och återrapportering av JML-frågor i relevanta forum såsom ABE ledningsråd, prefektmöten och ABE fakultetsnämnd.

- *Rekryteringsnämnd lärare tenure track (2 studentrepresentanter, varav en bör vara doktorand-representant)*
    - Till varje enskilt ärende beträffande anställning av lärare (tenure track) utses en rekryteringsnämnd av fakultetsnämndens anställningsutskott. Rekryteringsnämnden har till uppgift att bereda och avge förslag beträffande anställning av i första hand professor, lektor och biträdande lektor.
    - Studentrepresentanterna deltar i diskussioner för att tillföra doktorandernas/studenternas perspektiv.

- *Rekryteringsnämnd lärare adjunkt (1 studentrepresentant)*
    - Till varje enskilt ärende beträffande anställning av lärare (adjunkt) utses en rekryteringsnämnd av anställningsutskottets ordförande.
    - Studentrepresentanten deltar i diskussioner för att tillföra studenternas perspektiv.

- *Docentnämnd (2 studentrepresentanter, helst på forskarutbildningsnivå)*
    - Till varje enskilt ärende beträffande docentur utses en docentnämnd av fakultetsnämndens docentutskott vid skolan. Docentnämnden svarar för prövningen av den pedagogiska skickligheten och docentintervjun.
    - Studentrepresentanterna deltar i intervjun för att representera doktorandernas/studenternas 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 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.

1.4 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 kalenderår 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 halvårets 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.

Se bilaga 2 för uppdragens omfattning: ”Förtroendeuppdrag för studenter på forskarutbildningsnivå”

1.5 Studentinflytande vid kurs- och programutveckling

Skolan ska arbeta med kurs- och programutveckling tillsammans med studentrepresentanter i enlighet med ”Riktlinje om systematiskt kvalitetsarbete inom utbildning” HS-2025-0278.

Kursansvarig lärare bör uppmuntra kursdeltagare (som kan ta stöd från aktuell sektions studienämnd) till att representanter till en kursnämnd utses till varje kursomgång.

Efter kursen ska kursvärdering ske och ett kursmöte bör hållas inför att kursansvarig sammanställer en kursanalys. Kursmötet bör inkludera studentrepresentanter, berörda lärare, examinator(er) och för

kurser som är obligatoriska och villkorligt valbara inom ett program bör berörda programansvariga, programansvarig student/doktorand och aktuell studienämndsordförande ges möjlighet att delta. Om en kurs har behov av särskild utveckling ska en åtgärdsplan tas fram.

Grundutbildning: Programutveckling ska ske genom regelbundna programråd, minst en gång per termin. Varje programråd bör ha minst en studentrepresentant och består utöver det av programansvarig (PA) och lärare. Programråden kan även inkludera representant för verksamhetsstöd, externa representanter, samt andra funktioner som kan adjungeras vid behov. Programrådens uppdrag är att utveckla programmets kvalitet samt att delta i beredningen av fakultetsnämndens beslut som berör programmet.

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.

1.6 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 utbadm@abe.kth.se) på uppdaterad information senast 1 november. Förslaget diskuteras och modifieras eventuellt. En uppdaterad bilaga 2 ska vara fastställd innan höstterminens slut.

Förtroendeuppdragen 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.

1.7 Utvärdering av studentinflytandet

Utvärdering av studentinflytandet ska ske terminsvis. Dagordningen för mötet ska tas fram tillsammans med THS. Till mötet ska skolchef, kanslichef, 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.

1.8 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”.

I samband med mötet beskrivet under 1.7 diskuteras även utveckling av studentinflytandet och eventuella ändringar av denna rutin.

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

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

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

Skolan kontaktar 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 kanslichef (kanslichef@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 kanslichef@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.	- Doktorandsektionens möten (THS centralt) - Rekryterings- och docentnämnd, ABE - Ledningsråd	- Kallar och leder månatliga doktorandrådsmöten - Deltar i valberedande arbete - Stöttar skolans doktorandrepresentant i fakultetsnämnden
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.	- Rekryterings- och docentnämnd, ABE - Ledningsråd	- Deltar i doktorandrådsmöten - Deltar i valberedande arbete - Stöttar skolans doktorandrepresentant i fakultetsnämnden
Doktorandrepresentant i fakultetsnämnden	Deltar i fakultetsnämndens möten. Ansvarig för att informera doktorandrådet	- Fakultetsnämnden	- Deltar i doktorandrådsmöten

	om frågar av intresse för doktorander som hanteras av nämnden, samt att förankra beslut som diskuteras och ska tas i fakultetsnämnden med doktorandrådets styrelse.		- Deltar i doktorandrådets styrelse
Doktorandrepresentant i fakultetsnämndens forskarutbildningsutskott	Deltar i utskottets möten inför varje fakultets-nämndsmöte eller vid behov, för att förbereda dess överläggningar av frågor kopplade till forskar-utbildningen.	- Fakultetsnämndens forskarutbildningsutskott	- Deltar i utskottsmöten
Doktorandrepresentant i ABE:s kvalitetsråd för forskarutbildning (ABE:s FU-råd)	Stödjer samordningen av kvalitetsarbetet mellan skolans doktorsprogram. Deltar i beredningen av fakultetsnämndsbeslut som berör forskar-utbildningen.	- Skolans kvalitetsråd för forskarutbildning	- Deltar i kvalitetsrådets möten
Kassör för doktorandrådet	Stödjer arbetet med finansiering av evenemang och övriga aktiviteter. Stödjer planering av budget och finansierings-ansökningar. Ansvarar för skolans doktorand-utvärdering.	- Rekryterings- och docentnämnd, ABE	- Delta i månatliga doktorandrådsmöten - Deltar i doktorandrådets styrelse
Webmaster för doktorandrådet	Ansvarar för doktorandrådets hemsida, maillistor, ta fram kommunikationsmaterial för aktiviteter och informationsutskick etc., och annat diverse administrativt	- ABE-skolans ansvariga för den interna/externa websidan - Rekryterings- och docentnämnd, ABE	- 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.	- Rekryterings- och docentnämnd, ABE	- Deltar i doktorandrådsmöten - Ansvarig för valberedande arbete
Utbildningsansvarig för doktorandrådet	Representerar doktorandrådet i Kvalitetsrådet för forskarutbildning vid ABE.	- Kvalitetsrådet för forskarutbildning, ABE - JMLA-gruppen, ABE	- Deltar i månatliga doktorandrådsmöten

	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 Doktorand-undersökning.	- Rekryterings- och docentnämnd, ABE	- Ansvarig för valberedande arbete - Deltar i FA-DR möten - Stöttar skolans doktorandrepresentant i fakultetsnämnden
Programansvarig doktorand (PAD) (På program- och institutionsnivå) 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 vidarebefordrar PAD frågor till PA. PAD agerar också representant i programrådets kontinuerliga kvalitetsarbete, där PA är ansvarig.	- Programrådet - Ledningsråd på institutionsnivå - Rekryterings- och docentnämnd, ABE	- Deltar i doktorandrådsmöten - Anordnar aktiviteter inom det egna programmet med stöd från doktorandrådets eventansvarig. - Andra insatser av strategisk betydelse för representation av doktoranders intressen

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

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. [1] 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	

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

Doktorandrepresentant fakultetsnämnden inklusive fakultetsnämndens forskarutbildningsutskott[2]	10%	Ca ~4h per vecka	
Doktorandrepresentant ABE:s kvalitetsråd för forskarutbildning[3]	5%	Ca ~2h 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 docentnämnd, 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, Byggvetenskap	10%		
PAD, Geodesi och geoinformatik	7.5%		
PAD, Humanistiska och samhällsvetenskapliga studier av teknik, vetenskap och miljö	7.5%		
PAD, Hållbar utveckling, miljövetenskap och teknik	10,0%*		
PAD, Konst, teknik och design (under avveckling)	7.5%		
PAD, Mark och vattenteknik (under avveckling	7.5%		
PAD, Planerings- och beslutsanalys (under avveckling)	7.5%		
PAD, Samhällsplanering	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 Time Compensation Reports | Dr/THS.

* Procentsatsen gäller under tiden då programmen Mark- och vattenteknik och Planerings- och beslutsanalys avvecklas, därefter kan procentsatsen komma att revideras.

[2] Omfattningen inkluderar tidsåtgång för möten, förberedelsetid, samt uppskattat övrigt arbete kopplat till uppdraget.
[3] Se ovanstående fotnot.